Guide

A Practical Guide for the Handling and Processing of Formal Harassment Complaints and Other Investigations in DFO

Building a Harassment-Free Workplace

Introduction 1

Part I The Internal Formal Harassment Complaint Process 1

Part II Grievances 4

Part III Public Service Commission (PSC) Complaint Process 7

Part IV *Canadian Human Rights Act* (CHRA) Complaint Process ... 8

Part V Other Investigations — Issues of Alleged Misconduct or Impropriety Potentially having an Impact on the Department 10

Fisheries and Oceans Canada

Pêches et Océans Canada

Canada

A Practical Guide for the Handling and Processing of Formal Harassment Complaints and Other Investigations in DFO

Published by:

Communications Directorate
Fisheries and Oceans Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0E6

DFO/6074

© Her Majesty the Queen in Right of Canada, 2000

Cat. No.: FS23-389/2000-5
ISBN 0-662-65152-9

101-02789/

Introduction

The intent of the *Practical Guide* is to describe the steps to be followed for each recourse mechanism available for incidents of alleged harassment: the Internal Formal Harassment Complaint Process, Grievance Process, Public Service Commission (PSC) Complaint Process, *Canadian Human Rights Act* (CHRA) Complaint Process and Consultation and Administrative Review Process on Alleged Misconduct or Impropriety Potentially Having an Impact on the Department. The five processes are explained below so that any employee involved in a complaint will find useful information and tools to assist him or her to understand and work with the various processes.

Definitions

Complainant: The person who laid the complaint.

Respondent: The person against whom the complaint was laid. There can be more than one respondent.

The Internal Formal Harassment Complaint Process

- The formal complaint is to be forwarded in writing to the appropriate Assistant Deputy Minister[1] (ADM) or the Regional Director General (RDG), by the complainant. The complainant must ensure that sufficient details are provided to allow the ADM/RDG to act upon it. The Regional Director, Human Resources (RDHR), on behalf of the ADM/RDG, will review the complaint to ensure that details such as dates, name(s) of respondent(s), witnesses, description of the incident(s), etc. are included. If sufficient details of the allegations are not submitted within 10 working days of the filing of the complaint, the complaint file will be closed, unless there are exceptional circumstances. The complainant is advised of this decision.
- Immediately after the complaint is laid[2], the RDHR[3] (on behalf of the ADM/RDG):
  - ➢ ensures the complaint is within acceptable time limits and alleged facts meet the definition of harassment;
  - ➢ informs the respondent(s) in writing about the complaint, and provides a copy of the written complaint to the respondent(s);
  - ➢ advises, in writing, the appropriate Headquarters Director General (HQ DG) or Regional Director (RD) that a complaint has been made and includes a copy of the complaint; and
  - ➢ advises all parties (complainant, respondent(s)) in writing of their rights and responsibilities, explains the various recourse mechanisms and their processes, and advises the parties that they must consider mediation services as one of the options for resolving the complaint.

---

1 For sectoral employees in the National Capital Region (NCR).

2 If a complaint is made against the RDG, RDHR/DGHR HQ, the file should be managed by the DM/ADM Corporate Services or by a region not involved.

3 For the NCR, the DGHR is deemed to be the RDHR.

- The RDHR maintains an up-to-date, official confidential complaint file.
- A copy of the complaint is forwarded immediately to the Director General, Human Resources (DGHR) in Ottawa by the RDHR, for information purposes.
- If mediation fails, or if the parties opt for an investigation, an independent investigator is assigned by the RDHR after consultation with the HQ DG/RD, within 10 working days[4] after the parties opted. The investigation is managed by the RDHR, in consultation with the HQ DG/RD, on behalf of the ADM/RDG. Specific time lines are included in the agreement, contract or terms of reference with the investigator. The DG/RD assists the RDHR throughout the investigation.
- During the investigation, the investigator gathers evidence and generally assesses whether there is substance to the complaint. The investigator interviews the complainant, and offers the respondent(s) the opportunity to respond to the allegations, either through a documented interview or by written response. At this time, the parties can provide to the investigator a list of potential witnesses and other persons connected to the alleged incident(s). The investigator interviews the persons that he or she deems appropriate. Witness statements are taken and witnesses have the opportunity to review, verify and sign their statements immediately following the interview.
- The complainant, respondent(s) and witnesses may be accompanied by a person of their choice (such as a union representative, friend, family member, colleague, another manager, or lawyer[5]) during interviews with the investigator. The investigative process usually works best when parties can express their own opinions and feelings about an incident, rather than through an intermediary. Therefore, the role of this person is primarily to provide moral support.
- While every effort to maintain confidentiality is made, no one can guarantee confidentiality in a harassment investigation. Individuals who are interviewed, including the complainant and the respondent(s), are informed of this by the investigator. However, the investigator must also stress the importance of discretion to achieving a constructive outcome that effectively addresses the problem and helps to restore a positive workplace environment.
- To ensure respect both for the requirements of the Access to Information and Privacy Acts (ATIP) and the necessity that the process be fair to all the parties, the general principles outlined in Annex C of DFO's policy **Building a Harassment-Free Workplace** will guide individuals. These principles are made known to every witness by the investigator. The complainant and respondent(s) are reminded that discretion continues to be an important part of the process and that a copy of the draft report is provided to them, in accordance with ATIP rules, with that understanding.

---

[4] Time frames can be negotiated with the parties, if required.

[5] Refer to the Policy on the Indemnification of and Legal Assistance for Crown Servants (May 6, 1998).

- Before the investigator's report is finalized, the complainant and respondent(s) receive a copy of the draft report, in accordance with the ATIP rules. They have a final opportunity to comment on the input of other interviewed parties as they appear in the report. Comments should be provided to the investigator in writing.
- Witnesses receive, from the investigator, a copy of the part of the report that relates to their testimony. They have the opportunity to correct the information or request that additional information be included to clarify the points made. This information should be transmitted to the investigator in writing.
- The investigator can speak to additional witnesses or to the originally interviewed witnesses for clarification or additional information before finalizing the report.
- All feedback and comments are reviewed by the investigator and relevant information is integrated with the final report where appropriate.
- Once the investigation is complete, the investigator immediately presents the investigative report, which includes his or her findings, analysis and conclusions, to the RDHR. The RDHR provides a copy to the DG/RD and to the ADM/RDG. Subject to ATIP, the complainant and respondent(s) receive a copy of the final report from the investigator, who informs them that they have 10 working days[6] to provide their written comments on the report to the RDHR.
- It is not the RDHR's role to make a finding on the complaint or a decision regarding corrective measures. However, in order to assist the DG/RD in making these decisions, and to ensure that the process is efficient, the RDHR provides the DG/RD with a range of options on appropriate corrective measures. The DG/RD, in consultation with the ADM/RDG concerned and the RDHR, has 10 working days to review the investigative report, the comments of the respondent(s) and complainant, and the possible corrective measures.
- The ADM/RDG informs the parties involved (complainant and respondent(s)) in writing, within 10 working days, of the decision that has been reached on the complaint, the reasons for the decisions, and the remedy, where appropriate. In exceptional circumstances, parties are advised in writing of an exception to this time frame and of the expected time frame for providing a decision to the involved parties.
- All parties are also informed of the recourse mechanisms available to challenge the decision.
- A copy of the investigator's report and the decision, reasons for the decision, and the remedy, are forwarded to the DGHR (Ottawa) and appropriate ADM for information.
- Either party is entitled, upon request, to receive information concerning any corrective action, including disciplinary action against the other party based on a substantiated complaint, subject

[6] The 10 working days start from the date of the receipt of the report. Similar time limits as those specified in collective agreements for the grievance process will be applied to accommodate employees who are posted in isolated locations.

to the *Privacy Act*. The parties are reminded that this information is provided to help restore effective working relationships and to allow the parties to reach "closure". The information is provided on the understanding that it remains confidential to the extent possible, and it is not made available to further "injure" the other party.

- The outcome of all formal complaints, including mediation, is monitored for completion of agreements by the RDHR and the responsible HQ DG/RD for two years. This ensures that agreements, settlement terms and corrective actions are carried out and are effective in solving the problem.
- Throughout the process, the RDHR is expected to seek advice from the DGHR whenever the RDHR feels it could assist the RDG.
- All proposed settlements with financial and legal implications are reviewed by DFO HQ Legal Counsel, prior to finalization, and are approved by the ADM/RDG.

Grievances

First Level

- The grievance is submitted at the first level to the manager delegated at that level, who acknowledges receipt by signing it. The delegation of authority at the first level has been determined by the ADM/RDG and the delegation instrument is posted at NCR/regional work areas; it can also be obtained from the RDHR.
- Once a grievance has been received, the delegated manager informs the Staff Relations Advisor[7] who provides the manager with required advice and assistance[8].
- The grievor and/or the employee organization representative have the opportunity to present their arguments and position at a first level grievance hearing attended by the delegated manager and the Staff Relations Advisor.
- The Staff Relations Advisor initiates an official grievance file, which is kept up to date throughout the stages of the grievance. The file will contain:
  - ➢ a statement of the grievance;
  - ➢ the corrective action requested;
  - ➢ a statement of facts pertaining to the grievance;
  - ➢ the management position at each level;
  - ➢ the employee association position at each level;
  - ➢ an analysis of the grievance;
  - ➢ a copy of the reply given at each level;

[7] A fully trained Human Resources Advisor can play that role at the first level of the grievance process, in consultation with the Staff Relations Advisor.

[8] Time frames for filing and responding to grievances shall be in accordance with the collective agreements.

- ➢ the rationale for the reply at each level; and
- ➢ all supporting documentation such as statements of witnesses, local directives, correspondence, and relevant forms.

- With the assistance of the Staff Relations Advisor, the delegated manager investigates the allegations on which the grievance is based. This investigation can take many forms: a review of relevant records, interviews with potential witnesses, ordering a formal investigation by a third party, etc.
- With the assistance of the Staff Relations Advisor, the delegated manager provides the grievor with a written decision advising the employee of the reason for granting or denying the grievance, any corrective action that will be taken, and of follow up actions to ensure that corrective measures have been taken. If the grievance is untimely, the delegated manager denying the grievance gives the reasons for considering it untimely, but also responds to the merit of the grievance.
- An employee who is not satisfied with the management response at the first level can submit a grievance at the second level, within prescribed time limits.
- The Staff Relations Advisor monitors the process to ensure that all grievances are responded to in writing within the prescribed time limit; the only acceptable extensions to time limits are those which have been mutually agreed upon.

Second Level

- An employee who is not satisfied with the management response at the first level can submit a grievance at the second level, within prescribed time limits.
- The delegation of authority at the second level rests with the RDGs. The RDGs can sub-delegate this authority to their RDs/Area Directors with the condition that, if this option is used, all RDs/Area Directors in that region must receive this delegation. In the NCR, the delegation of authority at the second level rests with the DGs (or Directors reporting directly to ADMs).
- The procedure for a second-level grievance is the same as the one described above for the first level. As well, National Joint Council (NJC) grievances at the second level are responded to by the Chief, Staff Relations as the Departmental Liaison Officer. Consequently, NJC grievances should be forwarded directly to the Chief, Staff Relations for action.

Third Level

- An employee who is not satisfied with the management response at the second level can submit a grievance at the third level, within prescribed time limits.
- The delegation of authority at the third level rests with the Sector ADM, except for the Canadian Coast Guard (CCG), where delegation at the third level is with the Deputy Commissioner of the CCG. Grievances are referred to the third level via the office of the Chief, Staff Relations. However, NJC grievances at the final level are forwarded to the NJC for resolution and response.

- The Regional Staff Relations Advisor forwards the up-to-date grievance file to the HQ Chief, Staff Relations and makes him- or herself available to provide additional information or clarification upon request.
- At this point, the HQ Chief, Staff Relations continues to maintain the official final-level grievance file. The HQ Chief, Staff Relations also continues entering tombstone data in the Human Resources Information System.
- The grievor and/or the employee organization representative have the opportunity to present their arguments and position at a final-level grievance hearing, attended by a HQ Staff Relations Advisor and the appropriate ADM, if requested by the employee organization.
- The HQ Staff Relations Advisor requests assistance from the Regional Staff Relations Advisor in investigating any new facts stemming from the third-level hearing, and provides any new information to him/her. This information is added to the grievance file at both sites.
- The HQ Staff Relations Advisor prepares an analysis of the grievance and makes recommendations to the Sector ADM. Following discussions with the ADM, the HQ Staff Relations Advisor prepares the final-level written response for the appropriate ADM's signature, and informs the Regional Staff Relations Advisor, the grievor and the bargaining agent of the response.
- The HQ Staff Relations Advisor records additional data about the grievance in the Human Resources Information System.

Adjudication

- An employee who is not satisfied with the management response at the third level can submit a grievance to adjudication, within prescribed time limits, if the grievance meets the criteria in the *Public Service Staff Relations Act.*
- The HQ Staff Relations Advisor, on behalf of the Sector ADM, coordinates management participation at the adjudication hearing, by:
  - ➢ reviewing all the facts related to the grievance;
  - ➢ fully briefing the Treasury Board (TB) officials and the lawyers about the grievance and discussing a common strategy;
  - ➢ arranging for the attendance and briefing of the management witnesses at the hearing; and
  - ➢ briefing the ADM on an ongoing basis.
- Should the TB decide not to proceed with the adjudication hearing, the Terms of Settlement are drafted for the agreement of the Department, the employee and/or the employee organization representative, and the TB officials. This includes mandatory attempts to resolve the complaint before adjudication through mediation.

- The HQ Staff Relations Advisor, on behalf of the Sector ADM, attends the adjudication hearings, along with the other persons he or she deems are needed to attend. The HQ Chief, Staff Relations may delegate this responsibility to the RDHRs, with their agreement.
- Following issuance of a Public Service Staff Relations Board decision, the HQ Staff Relations Officer assists the Sector ADM in the development of required corrective measures. He or she seeks, through the Regional Staff Relations Advisor, input from the appropriate RDG.
- The HQ Staff Relations Advisor records additional data about the grievance in the Human Resources Information System.

Public Service Commission (PSC) Complaint Process

The Public Service Commission's role in the complaint process is under review by the TB. The PSC's responsibilities are in accordance with the existing TB policy, and will be reflected in *Prevention and Resolution of Harassment in the Workplace.*

- Currently, an employee seeking recourse from the PSC must do so within 25 days of being notified of the decision concerning the formal complaint.
- A complaint filed with the PSC Recourse and Review Branch is forwarded to the RDHR by the PSC, which seeks a Departmental response to the complainant's allegations. A copy of the complaint is also forwarded to the HQ Chief, Staff Relations, for information purposes. If the complaint is against an ADM/RDG, the complaint is forwarded to the DM and managed by the DGHR.
- The RDHR forwards a copy of the complaint to the appropriate ADM/RDG and HQ DG/RD. The HQ Chief, Staff Relations, in the case of regional complaints, will brief the appropriate ADM, as required.
- If the PSC investigates the complaint[9], the RDHR works with the responsible HQ DG/RD to ensure that the appropriate level of cooperation and assistance is provided to the PSC investigator throughout the investigation.
- The RDHR maintains an official complaint file.
- The RDHR, with the assistance of the responsible HQ DG/RD, investigates the allegations and develops a formal Departmental written response to the PSC. HQ DFO Legal Counsel should be consulted on matters having possible legal implications.
- The Departmental response is approved by the ADM/RDG and forwarded by the RDHR to the PSC, with a copy to the DGHR.

9 Time lines are in accordance with PSC established guidelines.

- In cases where a settlement of the complaint is desired or recommended, the responsible HQ DG/RD works with the RDHR. In matters having legal or financial implications, HQ DFO Legal Counsel is also consulted on the proposed terms of settlement.
- All resolutions are monitored regularly by the RDHR and the responsible HQ DG/RD to ensure that the agreed measures are satisfactorily implemented.
- As the PSC can interview witnesses, the RDHR ensures that involved employees are made aware of the process and of their rights and responsibilities, in the same manner as is followed in the Internal Formal Harassment Complaint process.
- Upon conclusion of the PSC's investigation, the RDHR works with the responsible HQ DG/RD to review the PSC investigative report, and to provide a coordinated Departmental response to the report findings.
- A copy of the investigative report and any corrective measures[10] are forwarded by the RDHR to the DGHR and to the ADM/RDG.
- Throughout the process the RDHR is expected to seek advice from the DGHR whenever the RDHR feels this could assist the RDG.
- HQ DFO Legal Counsel reviews and provides legal advice on all draft terms of settlement documents having financial or legal implications.

Canadian Human Rights Act (CHRA) Complaint Process

- *Canadian Human Rights Act* complaints are handled like third-level grievances in that they are managed by Human Resources, Headquarters.
- A complaint filed with the Canadian Human Rights Commission (CHRC) is sent to the DM, Fisheries and Oceans, by the CHRC. A copy is also sent to the DGHR.
- The DGHR forwards a copy of the complaint to the appropriate ADM/RDG and the RDHR. For regional complaints, the functional ADM also receives a copy of the complaint for information purposes. The HQ Chief, Staff Relations, in the case of regional complaints, briefs the appropriate ADM on an ongoing basis.
- At this point, the HQ Chief, Staff Relations maintains an official complaint file.

[10] If the complaint is founded, corrective measures could include, but are not limited to, administrative/disciplinary measures.

- The RDHR, with the assistance of the responsible HQ DG/RD, investigates the allegations and prepares, for the approval of the ADM/RDG, a written draft Departmental response within four weeks[11] of receipt of the complaint.
- In some circumstances, an independent investigation may have to be conducted by the Department in order to respond fully to the allegations contained in the CHRC complaint. In these cases, the process for hiring and managing an investigator is the same as that described in the Internal Formal Harassment Complaint process.
- For some complaints, the Department can consider early mediation. In this case, the HQ Senior Advisor, Complaints and the HQ DFO Legal Counsel discuss with the responsible HQ DG/RD and the RDHR the options for resolving the complaint. Such mediation is managed by the HQ Senior Advisor, Complaints. The mediator is normally appointed by the CHRC.
- The draft response is sent by the HQ Senior Advisor, Complaints to the HQ Chief, Staff Relations for review. The HQ Senior Advisor, Complaints reviews the draft response for completeness, jurisprudence, weaknesses, strategy and possible outcomes. The HQ Senior Advisor, Complaints, where appropriate, consults with HQ DFO Legal Services on the draft response and with the appropriate HQ DG/RD and RDHR. The final Departmental response is normally forwarded within two weeks to the CHRC by the HQ Senior Advisor, Complaints.
- All contact with the CHRC is managed through the HQ Senior Advisor, Complaints. This includes such things as requests for information, mediation, comments on investigative reports, Departmental responses, and witness interviews.
- The CHRC then conducts its investigation and produces a report, which is forwarded to the DM, with a copy to the HQ Senior Advisor, Complaints.
- Upon receipt of the CHRC's investigative report, the HQ Senior Advisor, Complaints forwards a copy to the RDHR who, with the assistance of the responsible HQ DG/RD, reviews the report and provides written feedback to the HQ Senior Advisor, Complaints. This information is reviewed, revised and is forwarded to the CHRC within the time limits established by the CHRC. Copies of the formal feedback are forwarded to the HQ DG/RD and RDHR by the HQ Senior Advisor, Complaints.
- The CHRC makes a determination on the complaint based on the investigation, and complainant and respondent(s) comments, and advises the Department and the complainant of its decision. The possible decisions are to dismiss the complaint, to refer the complaint to conciliation/settlement discussions, or to refer the complaint to a Human Rights Tribunal. The HQ Senior Advisor, Complaints informs the appropriate HQ DG/RD and RDHR of the decision, and advises on the next required action, following consultation with HQ DFO Legal Counsel.

[11] Or in accordance with the time lines established by the CHRC in terms of legislation and guidelines.

- As the DM's representative, the HQ Senior Advisor, Complaints oversees the conduct of all negotiations with the CHRC, conciliation and settlement discussions. These negotiations are carried out in consultation with the responsible HQ DG/RD, the RDHR and assigned legal counsel. If conciliation fails, the case is returned to the CHRC for a decision; the options are dismissal, or referral to a Tribunal.
- HQ DFO Legal Counsel review and provide legal advice on all draft terms of settlement documents.
- All negotiated settlements require approval by the appropriate RDG and Sectoral ADM on behalf of the DM.
- In the spirit of good faith, and because penalties can be levied against the Department if the agreed terms of settlement are not met, all settlement agreements are monitored regularly by the HQ Senior Advisor, Complaints, the RDHR and the responsible HQ DG/RD.
- In cases where a complaint is to be heard by the CHRC Tribunal/ Federal Court, the DM is informed and briefed on an ongoing basis by the HQ Chief, Staff Relations. The case is managed by the HQ Senior Advisor, Complaints, with the assistance of the RDHR, the responsible HQ DG/RD and the assigned litigator.

Other Investigations — Issues of Alleged Misconduct or Impropriety Potentially having an Impact on the Department

Consultative Process

When an activity, statement or document comes to the attention of any employee that might have an impact on the Department and involves or constitutes improper (or criminal) activity, the following consultative process must be followed :

- Employees report the incident to their manager immediately, in strict confidence.
- The manager immediately conducts the necessary assessment to determine the degree to which the allegations may be founded.
- If the incident is determined to likely be founded, the manager immediately advises the ADM/RDG, and provides a full disclosure of the facts, while respecting the confidentiality of the information[12].
- The ADM/RDG immediately advises the DM, the ADM, the Departmental Legal Counsel, the DG Communications, the DGHR, and the Director, Staff Relations, Classification and Compensation, providing a full disclosure of the facts, while respecting the confidentiality of the information. The information is only to be disclosed to other persons on a need-to-know basis.

[12] Written documentation is subject to the provisions of the ATIP acts.

- The DGHR arranges for a meeting or conference call to review the case and determine the next steps with the appropriate ADM/RDG, the DGHR, Legal Counsel, the DG Communications, the Director Staff Relations, Classification and Compensation and the RDHR.
- The DGHR coordinates ongoing discussions with the appropriate ADM/RDG and ensures that the advice provided to the ADM/RDG is fully integrated. To achieve this, the DGHR, prior to any discussion with the appropriate ADM/RDG, seeks advice from Legal Counsel, the DG Communications and the Director Staff Relations, Classification and Compensation in their respective fields of expertise. He/she facilitates the development of a consensus on the proper advice to be given to the appropriate ADM/RDG.
- An administrative review or examination of the circumstances surrounding an allegation is conducted to determine all relevant factors and to establish a documented basis upon which to make a decision. Refer to "**Administrative Review and Other Investigations**" for further details on conducting the review.
- The DGHR briefs the DM and the ADM on an ongoing basis.
- The ADM/RDG ensures that the DG Communications and the Director Staff Relations, Classification and Compensation are kept informed of the progress/issues in the case.
- The DM briefs the Minister as required.
- The DGHR, the ADM/RDG and the RDHR monitor the situation on an ongoing basis and until the issue is resolved.

Administrative Review and Other Investigations

The powers and authorities associated with an administrative review are purely administrative and are not to be confused in any way with those of a judicial or quasi-judicial nature. A review does not replace, and cannot itself be replaced by, judicial or criminal investigations. Management has an obligation to investigate all allegations of misconduct, impropriety and inappropriate behaviour on the part of its employees or agents, irrespective of the nature of the allegation. It is essential, therefore, that the review be regarded as a distinct exercise, entirely separate from any criminal or judicial proceedings which may be initiated in relation to the same alleged act(s) of behaviour, even though the proceedings may be conducted simultaneously.

The Review Team

- The ADM/RDG designates a manager to direct a team to conduct an investigative review of the situation. The team consists of the manager, representation from Legal Counsel of the Department of Justice, representation from Human Resources and others, as appropriate.
- The team keeps the ADM/RDG apprised of all developments.
- The objectives of the review and time frames within which the review is expected to be completed are provided by the ADM/RDG.
- The team ensures that all original written documentation is maintained and secured, including all original handwritten notes.

- The team ensures meticulous and proper management of all documentation and decisions and ensures that documents are safeguarded for confidentiality and compliance with ATIP.

Confidentiality

- The incident reporter, alleged victim and accused are guaranteed neither anonymity nor confidentiality. However, any release of personal information is done in accordance with ATIP.
- An onus is on the initial recipient of an allegation to maintain strict confidentiality
- Information is not relayed to any person except as required by this policy and applicable provincial or territorial legislation, as authorized by ATIP.
- All information received can be released under the signature of the ADM/RDG to the police for the purposes of carrying out a criminal investigation. The exchange of information is documented and maintained on the file.
- Unauthorized release of information by anyone leads to disciplinary, and possible legal action.

Communication

- Communication is directed from the ADM/RDG's office.
- Communication with the accused, alleged victim, or incident reporter is under the direction of the ADM/RDG or designate, in consultation with the Director Staff Relations, Classification and Compensation and Legal Counsel of the Department of Justice.

Investigative Process

- The administrative review can take a variety of forms dependent on the specific subject and scope of the allegation(s) being investigated. Therefore, it is critical that each situation is assessed and action is taken in consultation with the appropriate expert. Various sectors in the Department, such as C&P and CCG, have established procedures to be followed for investigations of breaches of their codes of conduct. The process described below is not intended to replace processes already established for investigative procedures, but generally describes the process that should be followed for all other administrative reviews.
- The review team decides, in consultation with Legal Counsel, whether there is a need to determine if a criminal investigation is occurring and, if so, how to obtain the information. A criminal investigation can delay, but does not replace or cancel, an administrative review.
- All information must be verified as factual before it can be used.
- The team reviews all of the documentation to determine what decisions and actions are required. This may include the following:
  a) whether action is needed to protect clients, employees, community members, or the accused;

b) whether there is an appropriate provincial or territorial professional body that has a responsibility to address allegations and to which a report can or must be made;

c) whether written statements need to be taken regarding the allegation(s) from the alleged victim, the incident reporter, and the accused; and

d) identification of parties who can provide additional information, particularly first-hand information, to supplement or corroborate information already gathered.

- Careful consideration is given to selecting and scheduling individuals to be interviewed: who is to interview them; under what conditions; and whether any provision of counselling (such as through the Employee Assistance Program) is required.
- Interviews with the alleged victim, accused, and the incident reporter are scheduled first. The interviewees are given information about their rights, access to union representation or legal counsel as appropriate, and the right to be accompanied during the interview. Arrangements are made for a counsellor (EAP) to be available should any of the individuals wish to see someone immediately after the interview.
- At this time, the accused might be advised that, in the interest of safety for all parties, he or she will be removed from active duty or client contact or placed in a different position pending the outcome of the investigative review.

Conclusions and Report

- The results of the administrative review, including the documentation, written statements, and interview notes, are prepared and presented in a format that sets out the facts of the case and enables the formulation of conclusions.
- The conclusions are clearly derived from the facts obtained through the investigation, flow in a logical and objective manner, and are clear, concise and direct. The conclusions must be fully substantiated.
- Once conclusions are drawn, the team recommends an appropriate course of action to the ADM/RDG. The recommendations must be fully substantiated. Where more than one course of action is identified, the recommendations must clearly specify the preferred course of action.
- The final decision is made by the ADM/RDG, and is documented.

Retention of Information

- When the investigation is complete, all documentation related to the review is placed in a restricted file established specifically for the review.
- Disciplinary documentation is placed in the personnel file, subject to the retention period as specified in the applicable collective agreement, or the terms and conditions of employment.
- The file is accessible to the involved parties only as stipulated by ATIP legislation.

Guide

Guide pratique pour le traitement des plaintes officielles de harcèlement et autres enquêtes au MPO

Vers un milieu de travail sans harcèlement

Introduction 1

Partie I Processus interne de traitement des plaintes officielles de harcèlement 1

Partie II Griefs 4

Partie III Processus de traitement des plaintes de harcèlement déposées auprès de la Commission de la fonction publique 7

Partie IV Processus de traitement des plaintes déposées en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* 8

Partie V Autres enquêtes—Questions d'inconduite ou d'actes irréguliers susceptibles d'avoir des conséquences pour le Ministère 10

Pêches et Océans Canada Fisheries and Oceans Canada

Canada

Guide pratique pour le traitement des plaintes officielles de harcèlement et autres enquêtes au MPO

Publié par :

Direction générale des communications
Pêches et Océans Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0E6

MPO/6074

© Sa majesté la Reine du Chef du Canada 2000

N° de cat. : FS23-389/2000-5
ISBN 0-662-65152-9

Introduction

Le présent guide décrit les différentes étapes à suivre pour chacun des mécanismes de recours offerts en cas d'incidents de harcèlement présumé, soit le processus interne de traitement des plaintes officielles de harcèlement, le processus de règlement des griefs, le processus de traitement des plaintes déposées auprès de la Commission de la fonction publique (CFP), le processus de traitement des plaintes déposées en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et le processus de consultation et d'examen administratif concernant des questions d'inconduite ou d'actes irréguliers susceptibles d'avoir des conséquences pour le Ministère. Ces cinq processus seront expliqués ci-après afin que tout employé en cause dans une plainte puisse trouver dans le présent guide l'information et les outils nécessaires pour bien comprendre et utiliser les processus.

Définitions

Personne mise en cause: Personne faisant l'objet d'une plainte. Il peut y avoir plus d'une personne mise en cause.

Plaignant: Personne qui dépose une plainte.

Processus interne de traitement des plaintes officielles de harcèlement

- Le plaignant doit transmettre par écrit une plainte officielle au sous-ministre adjoint[1] (SMA) ou au directeur général régional (DGR) compétent. Il doit veiller à fournir suffisamment de détails pour permettre au SMA ou au DGR d'y donner suite. Le directeur régional des Ressources humaines (DRRH) étudie la plainte au nom du SMA ou du DGR et s'assure que des détails tels que les dates, le nom de la personne mise en cause, les témoins et la description de l'incident ou des incidents sont inclus. Si des détails suffisants sur l'allégation ne sont pas fournis dans les 10 jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte, le dossier de plainte sera clôturé, sauf dans des cas exceptionnels. Le plaignant sera informé de cette décision.
- Immédiatement après le dépôt de la plainte[2], le DRRH[3] doit, au nom du SMA ou du DGR :
  - ➢ s'assurer que la plainte a été déposée dans les délais prescrits et que les allégations correspondent à la définition de harcèlement;
  - ➢ informer par écrit la personne mise en cause du dépôt de la plainte et lui fournir une copie de la plainte écrite;
  - ➢ informer par écrit le directeur général compétent de l'Administration centrale ou le directeur régional du dépôt de la plainte et joindre une copie de la plainte;
  - ➢ informer par écrit toutes les parties (plaignant et personne mise en cause) de leurs droits et obligations, expliquer les divers mécanismes de recours et leur mode de fonctionnement et les informer qu'elles doivent envisager entre autres options le recours à des services de médiation pour régler la plainte.

1 Pour les employés de la région de la capitale nationale (RCN).

2 Si une plainte est déposée contre le DGR, leDGRH de l'Administration centrale, le dossier sera géré par le sous-ministre ou le SMA des Services intégrés ou encore par une région non concernée.

3 Dans la RCN, le directeur général des Ressources humaines fait office de DRRH.

- Le DRRH tient à jour un dossier confidentiel de la plainte officielle.
- Une copie de la plainte est transmise immédiatement par le DRRH au DGRH à Ottawa, à des fins d'information.
- Si la médiation échoue ou si les parties optent pour la tenue d'une enquête, le DRRH désigne un enquêteur indépendant après avoir consulté le directeur général de l'Administration centrale ou le directeur régional, dans les 10 jours[4] ouvrables suivant la décision des parties. L'enquête sera administrée par le DRRH, en consultation avec le directeur général de l'Administration centrale ou le directeur régional, au nom du SMA ou du DGR. L'entente, le contrat ou le cadre de référence établi avec l'enquêteur préciseront les délais à respecter. Le directeur général ou le directeur régional assistera le DRRH tout au long de l'enquête.
- Au cours de son enquête, l'enquêteur recueille des preuves et détermine de façon générale si la plainte est fondée. Il interroge le plaignant et offre à la personne contre qui la plainte est logée (la personne mise en cause) l'occasion de répondre aux allégations, soit au cours d'une entrevue documentée, soit par écrit. À ce stade, les parties peuvent fournir à l'enquêteur une liste de témoins éventuels et d'autres personnes liées à l'incident présumé. L'enquêteur interroge ensuite les personnes qu'il juge appropriées. Les témoignages sont consignés et les témoins ont la possibilité d'examiner, de vérifier et de signer leur déclaration immédiatement après l'entrevue.
- Le plaignant, la personne mise en cause et les témoins peuvent être accompagnés par une personne de leur choix (comme un représentant syndical, un ami, un membre de la famille, un collègue, un autre gestionnaire ou un avocat[5]) pendant les entrevues avec l'enquêteur. Le processus d'enquête donne généralement de meilleurs résultats lorsque les parties peuvent exprimer elles-mêmes leurs opinions et leurs sentiments à propos d'un incident, plutôt que de le faire par l'entremise d'un intermédiaire. Le rôle de cette personne consiste donc surtout à apporter un soutien moral.
- Bien que l'on tente par tous les moyens possibles de préserver le caractère confidentiel, nul ne peut garantir la confidentialité au cours d'une enquête pour harcèlement. L'enquêteur en fera part aux personnes qu'il rencontre, y compris au plaignant et à la personne mise en cause. Cependant, il soulignera également l'importance de la discrétion afin d'en arriver à une conclusion constructive qui contribuera efficacement à résoudre le problème et aidera à rétablir un milieu de travail positif.
- Afin de garantir le respect des exigences de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (AIPRP) et un processus équitable pour toutes les parties, les principes généraux définis à l'annexe C de la politique du MPO intitulée *Vers un milieu de travail exempt de harcèlement* serviront de guide à la procédure. Ces principes seront expliqués par l'enquêteur à tous les témoins. Celui-ci rappellera au plaignant et à la personne mise en cause que la discrétion demeure un élément important du processus et qu'un exemplaire du rapport provisoire leur est fourni à cette condition, conformément aux règles de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

4 Au besoin, les délais d'exécution peuvent être négociés avec les parties.

5 Veuillez consulter la Politique du Conseil du Trésor sur l'indemnisation et la prestation de services juridiques aux fonctionnaires (6 mai 1998).

- Ainsi, avant que le rapport de l'enquêteur ne soit entièrement terminé, le plaignant et la personne mise en cause reçoivent un exemplaire du rapport provisoire et auront une dernière possibilité de faire des commentaires sur la participation des autres parties interrogées, telle qu'elle apparaît dans le rapport. Normalement, ces commentaires doivent être présentés à l'enquêteur par écrit.
- Les témoins reçoivent une copie de la section du rapport où est relaté leur témoignage et ont la possibilité de corriger l'information ou de demander l'inclusion de renseignements additionnels qui pourraient aider à préciser certains points. Cette information devra être transmise à l'enquêteur par écrit.
- Avant de terminer son rapport, l'enquêteur peut s'entretenir avec des témoins qu'il a déjà rencontrés ou avec d'autres témoins afin d'obtenir des précisions ou des renseignements supplémentaires.
- L'enquêteur examine tous les commentaires et toutes les observations et intègre l'information pertinente au rapport final, le cas échéant.
- À la fin de l'enquête, l'enquêteur présente son rapport, qui comprend ses constatations, son analyse et ses conclusions, immédiatement au DRRH, qui en fournira un exemplaire au directeur général ou au directeur régional ainsi qu'au SMA ou au DGR. Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, l'enquêteur transmet au plaignant et à la personne mise en cause un exemplaire du rapport final et les informe qu'ils ont dix jours ouvrables[6] pour présenter leurs commentaires par écrit au DRRH.
- Le rôle du DRRH n'est pas de tirer des conclusions à propos de la plainte ou d'arrêter une décision concernant des mesures correctives. Cependant, afin d'aider le directeur général ou le directeur régional à prendre ces décisions et de s'assurer que le processus est efficace, le DRRH conseille au directeur général ou au directeur régional différentes mesures correctives possibles. Le directeur général ou le directeur régional, en consultation avec le SMA ou le DGR concerné et le DRRH, a dix jours ouvrables pour examiner le rapport d'enquête et les commentaires du plaignant et de la personne mise en cause, ainsi que les mesures correctives possibles
- Le SMA ou le DGR informe toutes les parties en cause (plaignant et personne mise en cause) par écrit, dans les dix jours ouvrables qui suivent, de la décision qui a été prise à propos de la plainte, des motifs de cette décision et des mesures correctives, le cas échéant. Dans certaines circonstances, les parties en cause seront informées, par écrit, d'exceptions à l'échéancier ainsi que de la date prévue à laquelle elles seront avisées de la décision.
- Toutes les parties sont également informées des mécanismes de recours à leur disposition pour contester la décision.
- Un exemplaire du rapport de l'enquêteur et de la décision, des raisons de la décision et des mesures correctives sera également envoyé au DGRH à Ottawa ainsi qu'au SMA compétent, à titre d'information.

---

6 Les dix jours ouvrables commencent à la date de réception du rapport. Des délais similaires à ceux précisés dans les conventions collectives pour le processus de règlement des griefs seront fixés pour les employés qui sont en poste dans des lieux isolés.

- Chaque partie a le droit, sur demande, de recevoir des renseignements concernant l'application de toute mesure corrective, y compris des mesures disciplinaires prises à l'endroit de l'autre partie en cas de plainte fondée, sous réserve de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les parties doivent se rappeler que cette information est fournie pour aider à rétablir des relations de travail efficaces et pour leur permettre d'en arriver à « mettre un terme » à la situation. Elle leur est transmise à condition qu'elles en préservent le caractère confidentiel, dans la mesure du possible, et ne doit pas servir à « punir » davantage l'autre partie.
- Le suivi de toutes les plaintes officielles, y compris la médiation, est assuré par le DRRH et le directeur général de l'Administration centrale ou le directeur régional responsable, pendant une période de deux ans, afin de garantir que les mesures de règlement ou d'entente et les mesures correctives sont appliquées et permettent de régler efficacement le problème.
- Pendant tout le processus, le DRRH doit demander des conseils au DGRH chaque fois qu'il juge que cela pourrait aider son DGR.
- Tous les règlements proposés qui ont des répercussions financières ou juridiques sont examinés par le conseiller juridique de l'Administration centrale du MPO avant d'être arrêtés définitivement puis approuvés par le SMA ou le DGR.

Griefs

Premier palier

- Le grief est déposé au premier palier au gestionnaire délégué, qui en accuse réception en y apposant sa signature. La délégation de pouvoir au premier palier est déterminée par le SMA ou le DGR et l'instrument de délégation est affiché dans les aires de travail de la RCN ou de la région; on peut aussi l'obtenir auprès du DRRH.
- Dès réception du grief, le gestionnaire délégué en informe le conseiller en relations de travail[7], qui lui donne l'aide et les conseils requis[8].
- Le plaignant et le représentant de l'organisation syndicale auront la possibilité de présenter leurs arguments et leur position au cours de l'audition du grief au premier palier, à laquelle assisteront le gestionnaire délégué et le conseiller en relations de travail.
- Le conseiller en relations de travail ouvre un dossier officiel sur le grief, qui sera constamment tenu à jour à tous les stades de règlement du grief. Le dossier comprendra :
  - ➢ un énoncé du grief;
  - ➢ la mesure corrective demandée;
  - ➢ un exposé des faits concernant le grief;
  - ➢ la position de la direction à chaque palier;

---

[7] Un conseiller en ressources humaines entièrement qualifié peut jouer ce rôle au premier palier du processus de règlement des griefs, après consultation du conseiller en relations de travail.

[8] Les délais établis pour déposer un grief et y donner suite doivent être conformes aux conventions collectives.

- ➢ la position de l'organisation syndicale à chaque palier;
- ➢ une analyse du grief;
- ➢ une copie de la réponse donnée à chaque palier;
- ➢ les motifs de la réponse donnée à chaque palier;
- ➢ toute la documentation à l'appui, comme les déclarations des témoins, les lignes directrices locales, la correspondance et les formulaires pertinents.

- Avec l'aide du conseiller en relations de travail, le gestionnaire délégué enquête sur les allégations sur lesquelles est fondé le grief. Cette enquête peut prendre différentes formes : examen des dossiers pertinents, entrevues avec des témoins potentiels, recours à une enquête officielle effectuée par un tiers, etc.
- Avec l'aide du conseiller en relations de travail, le gestionnaire délégué communique au plaignant une décision écrite l'informant des motifs d'acceptation ou de refus du grief, de toute mesure corrective qui sera prise et des mesures de suivi permettant de s'assurer de la mise en œuvre des mesures correctives. Si le grief n'est pas présenté dans les délais prescrits, le gestionnaire délégué qui le refuse doit donner les raisons de sa décision, mais aussi répondre quant au bien-fondé du grief.
- Un employé qui n'est pas satisfait de la réponse de la direction au premier palier peut déposer un grief au deuxième palier, dans les délais prescrits.
- Le conseiller en relations de travail surveillera le processus de façon à s'assurer qu'une réponse écrite est donnée à tous les griefs dans les délais prescrits; la seule prolongation acceptable du délai est celle qui est adoptée d'un commun accord.

Deuxième palier

- Tout employé qui n'est pas satisfait de la réponse de la direction au premier palier peut présenter un grief au deuxième palier, dans les délais prescrits.
- Au deuxième palier, le pouvoir est délégué au DGR. Celui-ci peut sous-déléguer ce pouvoir à ses directeurs régionaux à condition, s'il se prévaut de cette possibilité, que tous les directeurs régionaux de la région en bénéficient. Dans la RCN, le pouvoir au deuxième palier est délégué aux directeurs régionaux (ou aux directeurs qui relèvent directement du SMA).
- La procédure de grief au deuxième palier est la même que celle qui est décrite ci-avant pour le premier palier. De même, le chef des Relations de travail, qui agit à titre d'agent de liaison du Ministère, donne suite aux griefs présentés au Conseil national mixte (CNM) au deuxième palier. Par conséquent, les griefs destinés au CNM devraient être envoyés directement au chef des Relations de travail.

Troisième palier

- Tout employé qui n'est pas satisfait de la réponse de la direction au deuxième palier peut porter son grief au troisième palier dans les délais prescrits.
- Au troisième palier, le SMA du secteur détient le pouvoir délégué, sauf au sein de la Garde côtière canadienne (GCC), où c'est le commissaire adjoint de la GCC qui le détient. Les griefs sont transmis

au troisième palier par le bureau du chef des Relations de travail. Cependant, les griefs présentés au CNM au troisième palier sont transmis au CNM pour qu'il y donne suite.

- Le conseiller régional en relations de travail envoie le dossier du grief à jour au chef des Relations de travail de l'Administration centrale et demeure à la disposition de ce dernier pour lui fournir des renseignements additionnels ou des précisions sur demande.
- À ce stade, c'est le chef des Relations de travail de l'Administration centrale qui tient à jour le dossier officiel de dernier palier. Il poursuit aussi la saisie des données de base dans le Système d'information sur les ressources humaines.
- Le plaignant et le représentant de l'organisation syndicale ont la possibilité de présenter leurs arguments et leur position au cours de l'audition du grief au dernier palier, audition à laquelle assistent un conseiller en relations de travail de l'Administration centrale et le SMA compétent, si l'organisation syndicale le lui demande.
- Le conseiller en relations de travail de l'Administration centrale demande l'aide du conseiller régional en relations de travail pour examiner tout fait nouveau découlant de l'audience au troisième palier, et lui fait part de toute nouvelle information, qui est versée au dossier du grief aux deux endroits.
- Le conseiller en relations de travail de l'Administration centrale prépare ensuite une analyse du grief et fait des recommandations au SMA du secteur. Après les entretiens avec le SMA, le conseiller en relations de travail de l'Administration centrale prépare une réponse écrite au dernier palier, qui doit être signée par le SMA compétent, et informe le conseiller régional en relations de travail, le plaignant et l'agent de négociation de la teneur de cette réponse.
- Le conseiller en relations de travail de l'Administration centrale consigne tous les renseignements additionnels au sujet du grief dans le Système d'information sur les ressources humaines.

Arbitrage

- Un employé qui n'est pas satisfait de la réponse de la direction au troisième palier peut renvoyer son grief à l'arbitrage, dans les délais prescrits, si le grief satisfait aux critères établis par la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*.
- Le conseiller en relations de travail de l'Administration centrale coordonne la participation de la direction à l'audience d'arbitrage au nom du SMA du secteur :
  - ➢ en examinant tous les faits liés au grief;
  - ➢ en expliquant le grief de manière approfondie aux représentants du Conseil du Trésor et aux avocats, et en discutant avec eux d'une stratégie commune à adopter;
  - ➢ en prenant des dispositions en vue de faire comparaître les témoins de la direction à l'audience et de leur donner des instructions;
  - ➢ en tenant continuellement le SMA au courant de la situation.
- Si le Conseil du Trésor décide de régler le grief avant l'arbitrage, les conditions de règlement seront rédigées en vue de leur acceptation par le Ministère, l'employé et le représentant de l'organisation syndicale ainsi que les représentants du Conseil du Trésor. Le même processus s'applique lors des tentatives obligatoires de régler la plainte par la médiation avant de recourir à l'arbitrage.

- Le conseiller en relations de travail de l'Administration centrale assiste aux audiences d'arbitrage au nom du SMA du secteur, avec les autres personnes dont il juge la présence nécessaire. Le chef des Relations de travail peut déléguer cette tâche aux DRRH, avec leur approbation.
- Après la communication de la décision prise par la Commission des relations de travail dans la fonction publique, l'agent des relations de travail de l'Administration centrale aide le SMA du secteur à élaborer les mesures correctives nécessaires. Il cherchera, par l'entremise du conseiller régional en relations de travail, à obtenir la contribution du DGR compétent.
- Le conseiller en relations de travail de l'Administration centrale saisit les données additionnelles au sujet du grief dans le Système d'information sur les ressources humaines.

Processus de traitement des plaintes de harcèlement déposées auprès de la Commission de la fonction publique

Le rôle de la Commission de la fonction publique (CFP) dans le processus de traitement des plaintes est actuellement étudié par le Conseil du Trésor. Les responsabilités de la CFP sont conformes à la politique du Conseil du Trésor en vigueur et seront énoncées dans le document intitulé *Prévention et résolution du harcèlement en milieu de travail.*

- À l'heure actuelle, un employé qui veut entamer des recours auprès de la CFP doit le faire dans les 25 jours suivant la communication de la décision concernant la plainte officielle.
- Toute plainte déposée à la Direction générale des recours et de la revue de la CFP est renvoyée au DRRH par la CFP, qui cherche à obtenir une réponse du Ministère aux allégations du plaignant. Une copie de la plainte est aussi envoyée au chef des Relations de travail à Ottawa, à titre d'information. Si la plainte est déposée contre un SMA ou un DGR, elle sera envoyée au sous-ministre et traitée par le DGRH.
- Le DRRH envoie une copie de la plainte au SMA ou au DGR compétent et au directeur général de l'Administration centrale ou au directeur régional compétent. Dans le cas des plaintes régionales, le chef des Relations de travail expose la situation au SMA compétent, au besoin.
- Si la CFP décide de faire enquête au sujet de la plainte[9], le DRRH collaborera avec le directeur général de l'Administration centrale ou le directeur régional responsable afin de s'assurer que l'enquêteur de la CFP bénéficie de la collaboration ou de l'aide requises pendant toute la durée de l'enquête.
- Le DRRH tient à jour un dossier de plainte officiel.
- Le DRRH, avec l'aide du directeur général de l'Administration centrale ou du directeur régional responsable, examine les allégations et rédige la réponse écrite officielle du Ministère à la CFP. Le conseiller juridique de l'Administration centrale du MPO devrait être consulté relativement à toute question qui peut avoir des répercussions juridiques.
- La réponse du Ministère est approuvée par le SMA ou le DGR et envoyée ensuite par le DRRH à la CFP, et une copie est transmise au DGRH.

[9] Les délais sont conformes aux lignes directrices établies par la CFP.

- Dans les situations où le règlement de la plainte est souhaitable ou recommandé, le directeur général de l'Administration centrale ou le directeur régional responsable travaillera avec le DRRH. Lorsqu'une question peut avoir des répercussions juridiques ou financières, on consultera également le conseiller juridique de l'Administration centrale du MPO avant d'arriver à un règlement.
- Le DRRH et le directeur général de l'Administration centrale ou le directeur régional responsable assurent régulièrement le suivi de tous les règlements, afin de voir si les mesures convenues sont mises en œuvre de façon satisfaisante.
- Étant donné que la CFP peut interviewer des témoins, le DRRH doit s'assurer que les employés en cause sont mis au courant du déroulement du processus ainsi que de leurs droits et obligations, de la même manière que pour le processus interne de traitement des plaintes officielles.
- Suivant les conclusions de l'enquête de la CFP, le DRRH procédera à l'examen du rapport d'enquête de la CFP et à la préparation d'une réponse ministérielle coordonnée aux conclusions du rapport, avec le directeur général de l'Administration centrale ou le directeur régional responsable
- Une copie du rapport d'enquête et de toute mesure corrective[10] est transmise par le DRRH au DGRH, ainsi qu'au SMA ou au DGR.
- Tout au long du processus, le DRRH doit obtenir l'avis du DGRH, dès qu'il juge que cela pourrait aider son DGR.
- Le conseiller juridique de l'Administration centrale du MPO examine toutes les dispositions des documents de règlement ayant des répercussions financières ou juridiques et offre des avis juridiques à cet égard.

Processus de traitement des plaintes déposées en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*

- Les plaintes déposées en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* sont traitées comme les griefs présentés au troisième palier. Elles sont gérées par les Ressources humaines de l'Administration centrale.
- La Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) fait parvenir au sous-ministre des Pêches et des Océans toutes les plaintes qu'elle reçoit impliquant le Ministère. Une copie est également transmise au DGRH.
- Le DGRH envoie une copie de la plainte au SMA ou au DGR compétent ainsi qu'au DRRH. Si la plainte est de niveau régional, le SMA en reçoit aussi une copie à titre d'information et le chef des Relations de travail de l'Administration centrale tiendra régulièrement au courant le SMA compétent.
- À ce stade, le chef des Relations de travail tient à jour un dossier officiel sur la plainte.
- Le DRRH, avec l'aide du directeur général de l'Administration centrale ou du directeur régional responsable, étudie les allégations et prépare, à l'intention du SMA ou du DGR qui doit l'approuver, la réponse provisoire écrite du Ministère dans les quatre semaines[11] suivant la réception de la plainte.

---

[10] Si la plainte est fondée, des mesures correctives pourraient inclure, sans s'y limiter, des mesures administratives et disciplinaires.

[11] Ou conformément aux délais établis par la CCDP en ce qui a trait aux lois et lignes directrices.

- Dans certaines circonstances, le Ministère peut avoir à effectuer une enquête indépendante afin d'être en mesure de répondre à toutes les allégations contenues dans la plainte déposée auprès de la CCDP. Le processus d'embauche et de gestion de l'enquêteur sera alors le même que celui qui est décrit pour le processus interne de traitement des plaintes officielles de harcèlement.
- Dans certains cas, le Ministère peut envisager le recours rapide à la médiation comme solution. Le conseiller principal des plaintes et le conseiller juridique de l'Administration centrale du MPO s'entretiendront alors des possibilités de règlement avec le directeur général de l'Administration centrale ou le directeur régional et le DRRH. Cette médiation est administrée par le conseiller principal des plaintes de l'Administration centrale. Normalement, le médiateur est nommé par la CCDP.
- La réponse provisoire est envoyée par le conseiller principal des plaintes de l'Administration centrale au chef des Relations de travail de l'Administration centrale, aux fins d'examen. Le conseiller principal des plaintes de l'Administration centrale examine la réponse provisoire afin de déterminer si elle est complète, si elle correspond à la jurisprudence, si elle comporte des faiblesses, et quels sont la stratégie et les résultats possibles. Au besoin, il consulte les Services juridiques de l'Administration centrale du MPO et le directeur général de l'Administration centrale ou le directeur régional compétent et le DRRH. La réponse finale du Ministère est normalement transmise par le conseiller principal des plaintes de l'Administration centrale à la CCDP dans les deux semaines qui suivent.
- Toutes les communications avec la CCDP se font par l'entremise du conseiller principal des plaintes de l'Administration centrale. Elles comprennent les demandes d'information, la médiation, les commentaires sur les rapports d'enquête, les réponses du Ministère, les entrevues de témoins, etc.
- La CCDP procède ensuite à l'enquête et produira un rapport, qui sera transmis au sous-ministre, et dont un exemplaire sera remis au conseiller principal des plaintes de l'Administration centrale.
- Dès réception du rapport d'enquête de la CCDP, le conseiller principal des plaintes de l'Administration centrale envoie une copie au DRRH qui, avec l'aide du directeur général de l'Administration centrale ou du directeur régional responsable, examine le rapport et transmet ses commentaires écrits au conseiller principal des plaintes de l'Administration centrale. Cette information est examinée et révisée par le conseiller, qui la transmet ensuite à la CCDP dans les délais prescrits par cette dernière. Le conseiller principal des plaintes fait parvenir une copie de la rétroaction officielle au directeur général de l'Administration centrale ou au directeur régional et au DRRH.
- La CCDP se fonde sur l'enquête et les commentaires du plaignant et de la personne mise en cause pour prendre une décision au sujet de la plainte. Les décisions possibles sont les suivantes : rejeter la plainte, la soumettre à la conciliation ou aux discussions en vue d'un règlement, ou la renvoyer à un tribunal des droits de la personne. La CCDP informe le Ministère et le plaignant de la décision, et le conseiller principal des plaintes de l'Administration centrale en informe le directeur général de l'Administration centrale ou le directeur régional compétent et le DRRH. Il leur fait part de l'étape suivante, après avoir consulté le conseiller juridique de l'Administration centrale du MPO.

- En tant que représentant du sous-ministre, le conseiller principal des plaintes de l'Administration centrale surveille le déroulement de toute négociation avec la CCDP ainsi que de tout processus de conciliation et des discussions en vue d'un règlement. Ces négociations se déroulent en consultation avec le directeur général de l'Administration centrale ou le directeur régional responsable, le DRRH et un conseiller juridique désigné. Si la conciliation échoue, le dossier est renvoyé à la CCDP pour qu'elle prenne une décision, les deux choix possibles étant le rejet de la plainte ou le renvoi à un tribunal.
- Le conseiller juridique de l'Administration centrale du MPO examine toutes les dispositions provisoires des documents de règlement et donne des avis juridiques à cet égard.
- Tous les règlements négociés doivent être approuvés par le DGR compétent et le SMA du secteur, au nom du sous-ministre.
- En toute bonne foi et parce que des sanctions peuvent être imposées au Ministère si les conditions du règlement ne sont pas respectées, toutes les ententes de règlement feront l'objet d'un suivi constant de la part du conseiller principal des plaintes de l'Administration centrale, du DRRH et du directeur général de l'Administration centrale ou du directeur régional responsable.
- Lorsqu'une plainte doit être entendue par le tribunal de la CCDP ou une cour fédérale, le sous-ministre en sera informé et tenu au courant en permanence par le chef des Relations de travail de l'Administration centrale. Le dossier sera géré par le conseiller principal des plaintes de l'Administration centrale, avec l'aide du DRRH, du directeur général de l'Administration centrale ou du directeur régional responsable et de l'avocat plaidant désigné.

Autres enquêtes – Questions d'inconduite ou d'actes irréguliers susceptibles d'avoir des conséquences pour le Ministère

Processus de consultation

Lorsqu'une activité, une déclaration ou un document susceptible d'avoir des conséquences pour le Ministère et de constituer un acte irrégulier (ou une activité criminelle) est porté à l'attention d'un employé, le processus de consultation ci-après doit être suivi :

- L'employé doit signaler immédiatement l'incident à son gestionnaire, en préservant le caractère confidentiel de l'information.
- Le gestionnaire mène immédiatement une enquête afin de déterminer si les allégations sont fondées.
- S'il détermine qu'elles sont probablement fondées, le gestionnaire informe immédiatement le SMA ou le DGR et lui présente un exposé complet de la situation, tout en respectant le caractère confidentiel de l'information[12].
- Le SMA ou le DGR informe immédiatement le sous-ministre, le SMA, le conseiller juridique du Ministère, les directeurs généraux des Communications et des Ressources humaines, ainsi que le directeur des Relations de travail, de la classification et de la rémunération; il leur présente un exposé complet de la situation, tout en respectant le

[12] La documentation écrite est assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

caractère confidentiel de l'information. Les renseignements ne sont divulgués à d'autres personnes que suivant le principe de connaissance sélective.

- Le DGRH organise une réunion ou une téléconférence afin d'examiner la situation et de déterminer les prochaines étapes avec le SMA ou le DGR, le DGRH, le conseiller juridique, le directeur général des Communications, le directeur des Relations de travail, de la classification et de la rémunération et le DRRH.
- Le DGRH coordonne les discussions continues avec le SMA ou le DGR compétent et veille à ce que les conseils fournis au SMA ou au DGR couvrent la situation sous tous ses aspects. À cette fin, le DGRH consulte le conseiller juridique, le directeur général des Communications et le directeur des Relations de travail, de la classification et de la rémunération avant toute discussion avec le SMA ou le DGR compétent afin d'obtenir des conseils dans leur domaine de compétence respectif. Il facilite l'obtention d'un consensus quant aux conseils à donner au SMA ou au DGR compétent.
- Un examen administratif sur les circonstances entourant l'allégation est mené afin de déterminer tous les facteurs qui entrent en jeu et d'établir une base d'information étayée à partir de laquelle une décision pourra être prise. (Veuillez consulter la section intitulée « Examens administratifs et autres enquêtes » pour obtenir de plus amples renseignements sur la réalisation de l'examen.)
- Le DGRH tient régulièrement au courant le sous-ministre et le SMA.
- Le SMA ou le DGR veille à ce que le directeur général des Communications et le directeur des Relations de travail, de la classification et de la rémunération soient tenus au courant de l'évolution du dossier.
- Le sous-ministre tient le Ministre au courant au besoin.
- Le DGRH, le SMA ou le DGR et le DRRH suivent de près continuellement la situation jusqu'à ce que la question soit réglée.

Examens administratifs et autres enquêtes

Les pouvoirs associés à un examen administratif relèvent uniquement du domaine administratif. Ils ne doivent pas être confondus avec les pouvoirs d'une enquête judiciaire ou quasi-judiciaire. L'examen administratif ne peut remplacer une enquête judiciaire ou criminelle ni être remplacé par ce type d'enquête. La direction a l'obligation de faire enquête sur toute allégation d'inconduite, d'actes irréguliers ou de comportement inapproprié de la part de ses employés ou de ses agents, peu importe la nature de l'allégation. Il importe donc que l'examen soit considéré comme un exercice distinct de toute procédure judiciaire ou criminelle pouvant être introduite relativement à ces allégations, même si l'examen et les procédures peuvent se dérouler simultanément.

L'équipe d'examen

- Le SMA ou le DGR désigne un gestionnaire pour diriger une équipe chargée de faire enquête sur la situation. L'équipe se compose du gestionnaire, de conseillers juridiques du ministère de la Justice, de représentants des Ressources humaines et de toute autre personne au besoin.
- L'équipe tient le SMA ou le DGR au courant de tous les faits nouveaux.
- Les objectifs et les échéanciers de l'examen sont établis par le SMA ou le DGR.

- L'équipe veille à ce que toute la documentation écrite originale, y compris les notes manuscrites, soit conservée dans un lieu sûr.
- L'équipe veille à ce que la documentation et les décisions soient gérées avec soin et minutie; elle veille en outre à ce que les documents soient conservés dans un lieu sûr afin d'en préserver le caractère confidentiel et d'assurer le respect de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Confidentialité

- On ne peut garantir l'anonymat ou la confidentialité de la personne ayant signalé l'incident, de la victime présumée ou de l'accusé. Cependant, la communication de renseignements personnels, le cas échéant, doit être faite en conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- Il incombe à la personne qui prend connaissance de l'allégation de préserver le caractère confidentiel de l'information.
- Aucun renseignement ne doit être communiqué à quiconque, sauf indication contraire dans la présente politique et dans les lois provinciales et territoriales applicables, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- Tous les renseignements recueillis peuvent être communiqués à la police aux fins d'une enquête criminelle avec l'autorisation du SMA ou du DGR. L'échange d'information doit être documenté et consigné au dossier.
- Quiconque divulgue de l'information sans autorisation pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires ou d'une poursuite judiciaire.

Communication

- Le bureau du SMA ou du DGR dirige les activités de communication.
- La communication avec l'accusé, la victime présumée ou la personne ayant signalé l'incident se fait sous la direction du SMA ou du DGR, ou encore d'une autre personne désignée, en consultation avec le directeur des Relations de travail, de la classification et de la rémunération et le conseiller juridique du ministère de la Justice.

Processus d'examen

- L'examen administratif peut prendre plusieurs formes différentes, selon la nature et l'étendue des allégations à l'étude. Ainsi, il importe que chaque situation soit évaluée et que des mesures soient prises en consultation avec la personne compétente. Divers secteurs du Ministère, comme Conservation et protection ainsi que la Garde côtière canadienne, ont établi des procédures à suivre dans le cadre d'enquêtes sur les manquements à leur code de conduite. Le processus décrit ci-après ne vise pas à remplacer les procédures d'enquête déjà établies, mais à fournir une description générale du processus à suivre dans le cadre de tout autre examen administratif.
- En consultation avec le conseiller juridique, l'équipe décide s'il y a lieu de déterminer si une enquête criminelle a été lancée et, le cas échéant, comment s'y prendre pour obtenir cette information. Il est possible qu'une enquête criminelle retarde l'examen administratif, mais elle ne peut le remplacer ni l'annuler.
- Il faut s'assurer que l'information est factuelle avant de s'en servir.
- L'équipe examine toute la documentation afin de déterminer quelles décisions ou mesures devront être prises. Elle doit notamment :

a) déterminer s'il convient de prendre des mesures pour protéger des clients, des employés, des membres de la collectivité ou l'accusé;

b) déterminer s'il existe un organisme professionnel provincial ou territorial chargé d'examiner les allégations et auquel on peut ou doit présenter un rapport;

c) déterminer s'il faut obtenir des déclarations écrites de la victime présumée, de la personne ayant signalé l'incident ou de l'accusé concernant les allégations;

d) repérer les personnes qui sont en mesure de fournir des renseignements supplémentaires, particulièrement des renseignements de première main, afin de compléter ou d'appuyer l'information déjà recueillie.

- Il importe d'accorder une attention particulière au choix des personnes à interviewer et à l'horaire des entrevues – Qui les interviewera? Dans quelles circonstances? Doit-on offrir des services de counseling (comme le Programme d'aide aux employés [PAE])?
- Les entrevues avec la victime présumée, l'accusé et la personne ayant signalé l'incident doivent avoir lieu d'abord. Ces personnes devront être renseignées quant à leurs droits et à la possibilité d'avoir accès à un représentant syndical ou à un conseiller juridique, au besoin, ou d'être accompagnées pendant l'entrevue. Des dispositions doivent être prises pour qu'un conseiller (PAE) soit disponible au cas où l'une de ces personnes souhaiterait consulter quelqu'un tout de suite après l'entrevue.
- À ce moment, il est possible qu'on informe l'accusé qu'il sera retiré de son poste, qu'il devra éviter le contact avec les clients ou qu'il devra occuper un poste différent en attendant les résultats de l'enquête, et ce, afin d'assurer la sécurité de toutes les parties.

Conclusions et rapport

- Les résultats de l'examen administratif, y compris la documentation, les déclarations écrites et les notes d'entrevue, doivent être présentés dans un format qui établit clairement les faits de l'affaire et qui permet de tirer des conclusions.
- Les conclusions tirées doivent être basées sur les faits obtenus dans le cadre de l'enquête; elles doivent être formulées de façon logique, objective, claire, concise et directe. Les conclusions tirées doivent être tout à fait étayées.
- Une fois que des conclusions ont été tirées, l'équipe présente au SMA ou au DGR des recommandations quant aux mesures à prendre. Ces recommandations doivent être parfaitement justifiées. Lorsque plus d'une mesure est proposée, les recommandations doivent préciser clairement la mesure privilégiée.
- La décision finale doit être prise par le SMA ou le DGR et être documentée.

Conservation des renseignements

- Une fois l'enquête terminée, toute la documentation pertinente doit être versée dans un dossier protégé créé expressément pour l'examen.
- La documentation concernant les mesures disciplinaires est placée dans le dossier personnel de l'employé, sous réserve du délai de conservation précisé dans la convention collective applicable ou dans les conditions d'emploi.
- Les parties en cause auront accès au dossier seulement sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Policy

Building a Harassment-Free Workplace

Building a Harassment-Free Workplace

Annex A — Issues of Alleged Misconduct or Impropriety Potentially having an Impact on the Department

Annex B — Rights and Responsibilities in the Harassment Complaint Processes

Annex C — General Principles for the Release of Information in Accordance with the Access to Information and Privacy (ATIP) Acts

Fisheries and Oceans Canada
Pêches et Océans Canada

Canada

Table of Contents

Building a Harassment-Free Workplace 3

Introduction 3

Policy Objective 3

Policy Statement 3

Application 4

Definitions 4

Responsibilities 5

Monitoring 6

Authorities and References 6

Enquiries 6

Effective Date 6

Annex A – Issues of Alleged Misconduct or Impropriety Potentially having an Impact on the Department 7

Privacy 7

Annex B – Rights and Responsibilities in the Harassment Complaint Processes 8

The Complainant 8

The Respondent(s) 8

Managers 9

Witnesses 9

Annex C – General Principles for the Release of Information in Accordance with the Access to Information and Privacy (ATIP) Acts 10

Contacts

Building a Harassment-Free Workplace

Published by:

Communications Directorate
Fisheries and Oceans Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0E6

DFO/6070

©Her Majesty the Queen in Right of Canada, 2000

Cat. No.: FS23-389/2000-1
ISBN 0-662-65148-0

Introduction

The general policy of the Department of Fisheries and Oceans (DFO) is not to duplicate existing Human Resources policies developed by Treasury Board (TB) or by the Public Service Commission (PSC).

This policy complements the TB policy *Prevention and Resolution of Harassment in the Workplace*, and should be read in conjunction with the current TB policy and existing legislation.

Policy Objective

The workplace has become increasingly complex and has undergone a fundamental cultural change concerning what is acceptable workplace behaviour.

This policy promotes an understanding of appropriate workplace behaviour for employees and managers alike.

It is designed to foster mutual trust and respect by preventing conflict and harassment whenever possible, by providing mechanisms for reporting and resolving conflicts and instances of perceived inappropriate behaviour early, and for eliminating causes of harassment wherever it occurs.

DFO's policy emphasizes the importance of working together to solve a problem, and requires that mediation be provided to the parties of a dispute, so that complaints and workplace issues can be resolved early. Therefore, formal complaints will not be dealt with if they are made beyond one year of the last incident.

Policy Statement

Every person in the employ of DFO has a right to be treated with respect and has a responsibility to treat others the same way. This responsibility applies both at the workplace and at work-related functions such as conferences, social functions, training events and travel.

It is everyone's challenge and responsibility to create a healthy workplace by promoting and nurturing a climate of cooperation, self-esteem, dignity, respect and appreciation of diversity, in which the personal and professional aspirations of employees are recognized.

DFO recognizes that employees work best in a positive atmosphere that encourages frank communication among employees, and between employees and their supervisors. Open communication can often generate differences of opinion; to foster creativity, opinions need to be nurtured as long as they are based on behaviours that promote mutual respect and resolve issues cooperatively.

Harassment is unacceptable in DFO. In spite of good intentions, inappropriate conduct can occur. Such things as discriminatory comments, embarrassing acts, improper contact or intimidation can cause offence or harm. Conflict and one of its extreme forms, harassment, can severely damage workplace morale and the emotional and psychological well-being of persons involved. It is DFO's philosophy that every effort be made by employees and managers alike to prevent harassment, to resolve conflicts early and informally if possible, and to promptly re-establish positive working relationships after a conflict. Every employee, including every manager, is responsible for behaving respectfully. An employee who contravenes the policy may be subject to disciplinary measures up to and including termination of employment for cause. This includes an employee who harasses someone, who interferes with the resolution of a complaint, who fails to respect the requirements of confidentiality related to this policy, or who files a frivolous complaint or

one in bad faith.

Application

This policy applies to all employees of DFO, employees of other departments reporting to DFO personnel, volunteers and other persons in the employ of, or under contract with, DFO.

Other individuals who have dealings with departmental employees have a right not to be harassed, and have a responsibility not to harass others. If faced with objectionable behaviour, individuals should make their objections known directly to the offending individual and, if necessary, to the responsible management representative.

This policy should be applied in combination with the *Practical Guide for the Handling and Processing of Formal Harassment Complaints and Other Investigations in DFO.*

Definitions

Managers

In this document, managers are employees in charge of resources or projects, and/or are supervisors to other employees.

Conflict

In the workplace, conflicts can be the result of personality differences, lack of communication or respect, misunderstandings, or differences in viewpoint. They can be the result of a lack of empathy, momentary or prolonged thoughtlessness, or behaviour that is not appropriate in the work environment.

Harassment

Harassment is any improper conduct by an individual that is directed at and is offensive to another person or persons in the workplace and which the individual knew or ought reasonably to have known would cause offence or harm. It comprises any objectionable act, comment or display that demeans, belittles, or causes personal humiliation or embarrassment, or any act of intimidation or threat.

It includes harassment within the meaning of the *Canadian Human Rights Act,* based on prohibited grounds of discrimination such as race, national or ethnic origin, colour, religion, age, sex, sexual orientation, marital status, family status, disability or conviction for an offence for which a pardon has been granted.

When does conflict become harassment? There is no single exhaustive definition; it depends on the circumstances of each case. Harassment is usually more extreme and is often caused by a continuum of inappropriate conflict between people; it has specific legal standards that define and prohibit it. Conflicts must be addressed early to prevent them from escalating to harassment.

In general, the following kinds of conduct are considered to be harassment, whether verbal, physical, unsolicited, isolated or repeated:

- unwelcome conduct;
- offensive conduct;
- threats;
- sexual harassment; and
- conduct that is discriminatory under the *Canadian Human Rights Act.*

Harassment can take several forms, and can be illustrated by the following examples:

Unwelcome conduct is unwanted by the person who is its target. The perpetrator knows, or ought reasonably to know, that the behaviour is unwelcome.

Offensive conduct includes degrading remarks, jokes, taunting, insulting gestures, displays of offensive pictures or materials, inappropriate volume or tone, unwelcome enquiries, unwelcome physical contact or comments about someone's personal life. This kind of behaviour is usually seen as a lack of respect for others. Physical and sexual assaults and unwelcome physical contacts are extreme forms of unwelcome and offensive conduct and are prohibited under the Criminal Code.

Sexual harassment is a form of unwelcome conduct and includes any sexual conduct, comment, gesture or contact — whether once or on a continuing basis — that reasonably can be expected to cause offence or humiliation to an individual, or cause an individual to reasonably believe that a condition of a sexual nature has been placed on his or her employment or career.

Threats can be specific or implied. Creating an intimidating, hostile or offensive work environment for someone can be threatening conduct. For a statement to be considered a threat, it must point out a consequence that is out of proportion with the cause and circumstances. Pointing out the reasonable consequences of an action is not a threat: for instance, telling an individual about the consequences of poor job performance is not a threat, even if it makes the employee uncomfortable. This is legitimate management action.

Abuse of authority is the misuse of power and authority inherent in an individual's position that endangers another person's job, undermines job performance, threatens the person's economic livelihood, or interferes with, or influences the person's career. Using inappropriate volume or tone, belittling an employee's work, favoritism, and demanding others to perform personal errands are examples of abuse of authority. It includes intimidation, threats, blackmail and coercion.

Discrimination under the **Canadian Human Rights Act** means treating people differently, negatively or adversely (when not a bona fide occupational requirement). It includes **harassment** of a person because of his or her race, national or ethnic origin, colour, religion, age, sex, marital or family status, physical or mental disability, conviction for an offence for which a pardon has been granted and sexual orientation.

Responsibilities

The Deputy Minister (DM), Assistant Deputy Ministers[1] (ADM) and the Regional Directors General (RDG) are responsible for providing a working environment free of harassment.

Managers are responsible for preventing harassment through training and awareness, for taking all necessary actions and measures to put an end to harassment that they are aware of, or ought reasonably to be aware of, whether or not a complaint has been made. They are also responsible for offering mediation and encouraging employees to consider this process as a means of resolving the conflict, and for promptly re-establishing positive working relationships. This policy does not restrict a manager's authority to properly exercise his or her managerial responsibilities.

All managers and employees alike are responsible for making every reasonable effort to resolve situations of harassment early and informally. Also, employees who witness harassment should encourage the parties to resolve the issue of conflict.

[1] For National Capital Region (NCR) employees.

The Director General, Human Resources (DGHR) is responsible for advising and assisting the DM, the Associate Deputy Minister (Assoc. DM), the ADM and the Departmental Management Committee (DMC) as a whole; for managing third-level grievances and *Canadian Human Rights Act* complaints, and for providing functional advice to Regional Directors, Human Resources[2] (RDHRs) conducting needs analyses and developing training programs required by this policy.

RDHRs are responsible for providing advice and assistance to ADMs/RDGs and to managers and supervisors; for coordinating the training of managers, Human Resources Advisors and employees on the requirements of this policy; for managing the process for the handling of complaints; and for maintaining statistics on complaints.

The responsible manager works in close consultation with the appropriate RDHR throughout the formal complaint process and seeks his or her advice and guidance. Managers should also consult the *Practical Guide for the Handling and Processing of Formal Harassment Complaints and Other Investigations in DFO.*

The RDHRs work in close collaboration with managers to ensure that communication flows and that the policy is implemented in the workplace.

The DGHR, on behalf of the DM, is responsible for promulgating (and amending as required) the present policy, monitoring its application, and initiating corrective measures.

The DGHR is also responsible for reporting on complaints to the DMC on a regular basis, and to Treasury Board on a yearly basis.

DFO Legal Counsel is responsible for providing legal advice to DMC members and to the DGHR on issues regarding legal process, rights, fairness and natural justice, jurisprudence, relevant policy and statutory provisions and mediation terms or settlements.

Monitoring

DFO maintains a confidential monitoring system that identifies trends in complaints.

Authorities and References

Treasury Board policy, *Prevention and Resolution of Harassment in the Workplace.*

Practical Guide for the Handling and Processing of Formal Harassment Complaints and Other Investigations in DFO.

Enquiries

Enquiries regarding this policy should be directed to the Director, Staff Relations, Classification and Compensation or the RDHR.

Effective Date

This policy is effective immediately and replaces any previous Canadian Coast Guard (CCG), Transport Canada (TC) and DFO policy on this subject.

[2] In the case of the NCR, the DGHR is deemed to be the RDHR.

Annex A — Issues of Alleged Misconduct or Impropriety Potentially having an Impact on the Department

DFO employees and agents do not operate in a closed environment; they are constantly in contact with members of the public in their roles as service providers, regulators, partners with private organizations, etc. In their official capacity as representatives of DFO, employees might be subject to allegations of inappropriate behaviour made by members of the public who might complain through the media or officially to Departmental employees, Departmental officials or the Minister.

DFO employees and agents have the right to have their private lives respected. However, some behaviour, occurring either at the workplace (employee status) or outside the workplace (personal life) can be inappropriate, and could be subject to prosecution under the Criminal Code. The employer has a right to deal administratively with alleged inappropriate behaviour occurring in the workplace. The employer may also deal administratively with alleged inappropriate behaviour occurring outside the workplace, whether or not criminal prosecution ensues, where such behaviour is deemed to have an impact on the employee's official duties and/or on the good reputation and integrity of the Department and its operations.

Examples of such alleged inappropriate behaviour are:

- abuse of authority toward a member of the public in the performance of duties;
- use of privileged work-related information to one's own advantage;
- conflict of interest;
- allegations of sexual assault;
- allegations of child abuse; and
- allegations of spousal violence.

In general, managers need to conduct the necessary fact-finding and assessment to determine the degree to which allegations of misconduct or impropriety may be founded or baseless. If the manager determines that there is sufficient cause to report the incident, he or she follows the steps as outlined in the *Practical Guide*, Part V — Issues of Alleged Misconduct or Impropriety Potentially having an Impact on the Department. If there is any doubt as to whether the alleged conduct is illegal, the manager should consult with a Staff Relations Advisor.

Privacy

It is essential that complete confidentiality be respected for the protection of all concerned. Should allegations against an individual not be supported in law, or in fact, the individual's reputation and integrity must not be compromised. It is difficult, if not impossible, to restore an individual's reputation once rumours are circulated. One need only to put oneself in the position of the accused to appreciate the imperative requirement of total confidentiality. Therefore, the fewest persons possible should be informed of an allegation.

Annex B — Rights and Responsibilities in the Harassment Complaint Processes

1. The Complainant

Complainants have the **right** to:

- file a complaint in accordance with this policy and obtain a review of their complaint without fear of reprisal;
- be offered the option of mediation;
- be accompanied by a person of their choice during the interviews or subsequent meetings related to the complaint;
- ensure that the written complaint is kept in a protected harassment file and not in their Departmental personnel files;
- obtain information about the review of their complaint, subject to the Access to Information and Privacy (ATIP) Acts;
- be informed of the disciplinary action and corrective measures imposed as a result of a founded complaint;
- receive fair treatment;
- be provided with a copy of the investigative report, in accordance with ATIP, and make comments about the investigation and the subsequent report in writing to the investigator; and
- seek immediate assistance or advice from a supervisor, Human Resources Advisor, union representative or lawyer[3] on an appropriate course of action, and receive a copy of this policy.

Complainants have the **responsibility** to:

- make known their disapproval or unease about unacceptable actions or behaviour wherever possible, within a reasonable time, to the alleged offender, management or union representative;
- cooperate in any investigation/review and respond promptly to requests from the investigator/manager related to the investigation; and
- not discuss the case except with the investigator, or in order to seek advice or assistance, because this could interfere with the objectivity and transparency of the investigative process.

2. The Respondent(s)

Employees (respondents) who have had a complaint made against them have the **right** to:

- be informed promptly that a complaint has been made, be provided with a written statement of the complete complaint as it relates to them and their actions, and have a reasonable opportunity to respond, either orally or in writing;
- be treated fairly;
- be offered the option of mediation;
- be accompanied by a person of their choice during interviews related to the complaint and any subsequent meetings;
- seek immediate assistance or advice from a supervisor, Human Resources Advisor, union representative, lawyer[4] or a senior designated officer who is not involved in the specific harassment complaint, and to receive a copy of this policy;

3, 4 Please refer to the TB Policy on the Indemnification of and Legal Assistance for Crown Servants.

- ensure that written documents related to the complaint are in a protected harassment file, with the exception of documents related to discipline;
- be provided with a copy of the investigative report, in accordance with ATIP, and provide written comments on the investigation and its report to the investigator; and
- be informed of any disciplinary action imposed as a result of a frivolous or vexatious complaint or one made in bad faith.

Respondents have the **responsibility** to:

- cooperate with those responsible for investigating/reviewing the complaint; and
- not discuss the case, except with the investigator, or in order to seek advice or assistance, because this could interfere with the objectivity and transparency of the investigative process.

3. Managers

Managers and supervisors have the **responsibility** to:

- provide leadership, set an example and establish the standard of conduct for the workplace;
- put an end to any harassment they become aware of, whether there is a complaint or not; the manager may have to conduct some preliminary fact finding in some instances;
- provide to both parties, in the event of an incident, information on the processes available to them;
- encourage both parties to resolve the conflict informally, if possible and appropriate, by offering mediation services, or acting as a neutral third party if requested and agreed to by both parties, unless doing so would create a conflict of interest;
- move one or both parties from the work area and help find other work assignments for the duration of the investigation if deemed to be in the best interest of all parties;
- re-establish positive workplace relationships during and following a complaint, as well as monitor the overall situation and ensure that commitments are fulfilled;
- ensure that all employees under their responsibility are fully briefed and understand the contents of the Department's policy, including briefing employees on their rights and responsibilities if they are called as witnesses to a complaint; and
- ensure that employees who request training on the subject of harassment, conflict management and human rights in the workplace receive the appropriate Departmental course(s).

4. Witnesses

All witnesses have the **right** to:

- be accompanied by a person of their choice during the interviews relating to the complaint; and
- obtain a copy of the investigator's hand-written notes of their own interview and to ensure that their information is accurately recorded and represented in any report, subject to the rules of ATIP.

All witnesses have the **responsibility** to:

- cooperate with those responsible for investigating/reviewing a complaint;
- report any behaviour that is inappropriate in the workplace; and
- not discuss the case with other employees as this could hamper the objectivity and transparency of the investigation.

Annex C —
General Principles for the Release of Information in Accordance with the Access to Information and Privacy (ATIP) Acts

- Individuals have a right of access to most of their own personal information.
- Documents collected during an investigation are frequently attached as annexes to the investigation report, and are subject to ATIP. These documents can include such things as electronic messages between parties, transcribed voice messages, memoranda, and video tapes.
- Individuals referred to in a report have a right to see what is being said about them and by whom.
- The parties directly involved in the complaint (complainant and respondent(s)) have a right to see the full report subject to the rules of ATIP.
- Third parties (other individuals) have a right to see their own personal information contained in a report.
- Openness and accountability are fundamental to an effective and fair investigative and resolution process.
- All information relevant to the investigation is released to the parties directly involved, subject to ATIP, so that they can understand fully how an investigation was conducted and the results determined, and so that an individual can respond fully to any allegations or criticisms made about him or her.
- Witnesses' names are normally included in the report.
- Things said about an individual are personal information belonging to that individual.
- Investigators' notes, which may include the names of persons interviewed, are subject to review under ATIP.
- Investigative reports should be reviewed by the ATIP coordinator before being released to any of the parties, to ensure that personal information about individuals other than the parties involved is protected where applicable under the ATIP legislation.

HARASSMENT POLICY - CONTACTS
POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT - PERSONNES RESSOURCES

ASSISTANT DEPUTY MINISTERS & REGIONAL DIRECTORS GENERAL/ SOUS-MINISTRES ADJOINTS ET DIRECTEURS GÉNÉRAUX RÉGIONAUX

Commissioner, Canadian Coast Guard/ Commissaire, Garde côtière canadienne	(613) 998-1571
ADM, Corporate Services/SMA, Services intégrés	(613) 993-0868
ADM, Fisheries Management/SMA, Gestion des pêches	(613) 990-9864
ADM, Science/SMA, Sciences	(613) 990-5123
ADM, Oceans/SMA, Océans	(613) 993-0850
ADM, Policy/SMA, Politiques	(613) 993-1808
DG, Communications/DG, Communications	(613) 993-0989
Senior General Counsel, Legal Services/ Avocate générale principale, Contentieux	(613) 993-0967
RDG, Maritimes Region/DGR, Région des Maritimes	(902) 426-2581
RDG, Laurentian Region/DGR, Région Laurentienne	(418) 648-4158
RDG, Gulf Fisheries Management Region/ DGR, Région de gestion des pêches du Golfe	(506) 851-7750
RDG, Pacific Region/DGR, Région du Pacifique	(604) 666-6098
RDG, Central & Arctic Region/ DGR, Région du Centre et de l'Arctique	(204) 983-5118
RDG, Newfoundland Region/ DGR, Région de Terre-Neuve	(709) 772-4417

REGIONAL DIRECTORS, HUMAN RESOURCES, DFO/ DIRECTEURS RÉGIONAUX, RESSOURCES HUMAINES, MPO

Newfoundland Region/Région de Terre-Neuve	(709) 772-5484
Maritimes Region/Région des Maritimes	(902) 426-9427
Pacific Region/Région du Pacifique	(604) 666-2048
Laurentian Region/Région Laurentienne	(418) 648-4218
Central & Arctic Region/Région du Centre et de l'Arctique	(519) 383-1898
Gulf Fisheries Management Region/ Région de gestion des pêches du Golfe	(506) 851-7754
National Capital Region/Région de la capitale nationale	(613) 990-0023 (DGHR/DGRH)
Chief, Staff Relations/ Chef, Relations de travail	(613) 990-0025
Senior Advisor, Complaints/Conseillère principale des plaintes	(613) 998-1632

ECR OFFICES/BUREAUX DU MARC

Newfoundland Region/Région de Terre-Neuve	(709) 772-7797
Maritimes and Gulf Fisheries Management Regions/ Régions des Maritimes et de gestion des pêches du Golfe	(902) 426-5825
National Capital Region/Région de la capitale nationale	(613) 993-0411
Central & Arctic Region/Région du Centre et de l'Arctique	(204) 984-5736
Laurentian Region/Région Laurentienne	(418) 649-6084
Pacific Region/Région du Pacifique	(604) 775-5101 (250) 363-6535

Politique

Vers un milieu de travail sans harcèlement

Vers un milieu de travail sans harcèlement

Annexe A — Questions d'inconduite ou d'actes irréguliers susceptibles d'avoir des conséquences sur le Ministère

Annexe B — Droits et obligations dans le cadre du processus de traitement des plaintes de harcèlement

Annexe C — Principes généraux de la divulgation de l'information conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada

Canada

Table des matières

Vers un milieu de travail sans harcèlement 3

Introduction 3

Objectif de la politique 3

Énoncé de la politique 3

Application 4

Définitions 4

Responsabilités 5

Contrôle 6

Documents d'autorisation et ouvrages de référence 6

Demandes de renseignements 6

Date d'entrée en vigueur 6

Annexe A – Questions d'inconduite ou d'actes irréguliers susceptibles d'avoir des conséquences sur le Ministère 7

Annexe B – Droits et obligations dans le cadre du processus de traitement des plaintes de harcèlement 8

Plaignants 8

Personnes mises en cause 8

Gestionnaires 9

Témoins 9

Annexe C – Principes généraux de la divulgation de l'information conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* 10

Personnes ressources

Vers un milieu de travail sans harcèlement

Publié par :

Direction générale des communications
Pêches et Océans Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0E6

MPO/6070

© Sa majesté la Reine du Chef du Canada 2000

N° de cat. : FS23-389/2000-11-19
ISBN 0-662-65148-0

Vers un milieu de travail sans harcèlement

Introduction

Pêches et Océans Canada (le MPO) a adopté, en tant que règle de conduite générale, de ne pas établir de politiques faisant double emploi avec les politiques existantes en matière de ressources humaines élaborées par le Conseil du Trésor ou par la Commission de la fonction publique (CFP).

La présente politique vient donc compléter la politique du Conseil du Trésor sur la prévention et la résolution du harcèlement en milieu de travail et devrait être lue conjointement avec cette dernière et toute autre législation en vigueur.

Objectif de la politique

Le milieu de travail est devenu de plus en plus complexe et on a observé un important changement culturel dans la définition de ce qui caractérise un comportement acceptable au travail.

L'objet de la politique est de faire mieux comprendre tant aux employés qu'aux gestionnaires ce qui est considéré comme un comportement approprié en milieu de travail.

Elle vise à favoriser la confiance et le respect mutuels en prévenant les conflits et le harcèlement dans la mesure du possible, à offrir les mécanismes nécessaires pour signaler les conflits et les cas de comportement répréhensible et pour les résoudre rapidement, ainsi que pour éliminer les causes du harcèlement, peu importe où il s'est produit.

La politique du MPO souligne l'importance de travailler ensemble à la résolution d'un problème. Elle requiert que la médiation soit offerte aux parties au différend et ce, afin que les plaintes et les problèmes en milieu de travail soient résolus rapidement. Par conséquent, les plaintes officielles ne seront pas examinées si elles sont déposées plus d'un an après le dernier incident.

Énoncé de la politique

Toute personne à l'emploi du MPO a le droit d'être traitée avec respect et a l'obligation de traiter les autres de la même façon et ce, aussi bien au travail que dans le cadre de fonctions connexes, telles que les conférences, les activités sociales, les activités de formation et les voyages.

Il incombe à chacun de créer un milieu de travail sain en favorisant un climat de coopération, l'estime de soi, la dignité, le respect et l'appréciation de la diversité, dans lequel les aspirations personnelles et professionnelles des employés sont prises en compte.

Le MPO reconnaît que les employés travaillent mieux dans une atmosphère positive favorisant une communication franche entre employés de même qu'entre employés et superviseurs. Une bonne communication engendre souvent des différences d'opinions. Pour stimuler la créativité, il faut encourager les employés à faire part de leurs opinions, dans la mesure où celles-ci sont basées sur des comportements qui suscitent le respect mutuel et qui permettent de régler les problèmes de manière concertée.

Le harcèlement ne sera pas toléré au MPO. Malgré les meilleures intentions du monde, il est toujours possible que quelqu'un adopte un comportement répréhensible. Par exemple, des propos discriminatoires, des actions embarrassantes, des contacts inappropriés et l'intimidation peuvent froisser les gens ou leur faire du tort. Les conflits, dont l'une des manifestations extrêmes est le harcèlement, peuvent nuire profondément au moral en milieu de travail ainsi qu'au bien-être émotionnel et psychologique des personnes en cause. En outre, le MPO s'attend à ce que les employés et les gestionnaires fassent tout leur possible pour prévenir le harcèlement et résoudre sans tarder et de façon informelle les conflits chaque fois que c'est possible, de même que pour rétablir rapidement des relations de travail harmonieuses après un conflit. Chaque employé et chaque gestionnaire doit se comporter de façon respectueuse. Un employé qui harcèle un collègue, qui entrave le règlement d'une plainte, qui ne respecte pas les exigences de confidentialité liées à la présente politique ou qui dépose une plainte

frivole ou de mauvaise foi pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement motivé.

Application

La présente politique s'applique à tous les employés de Pêches et Océans Canada, aux employés d'autres ministères qui relèvent du personnel du MPO, aux bénévoles et à toute autre personne à l'emploi du MPO ou liées par contrat à ce dernier.

Les autres personnes qui sont en contact avec des employés du Ministère ont le droit de ne pas être harcelées et ne doivent pas harceler les autres. Si elles sont la cible d'actions répréhensibles, elles devraient le signaler directement à la personne qui a commis ces actions et, au besoin, au gestionnaire responsable.

La politique doit être appliquée conjointement avec le *Guide pratique pour le traitement des plaintes officielles et autres enquêtes au MPO.*

Définitions

Gestionnaires :
Dans le présent document, les gestionnaires sont des employés responsables de ressources, de projets et / ou de la supervision d'autres employés.

Conflit :
Les conflits en milieu de travail peuvent résulter de simples différences de personnalité, d'un manque de communication ou de respect, d'un malentendu ou de divergences d'opinions. Ils peuvent également résulter d'un manque d'empathie, de désobligeance momentanée ou constante ou d'un comportement inopportun en milieu de travail.

Harcèlement:
On entend par harcèlement tout comportement malséant ou blessant d'une personne envers une ou plusieurs personnes en milieu de travail et dont l'importunité et le caractère fâcheux étaient connus de l'auteur ou n'auraient pas dû lui échapper. Ainsi, cette définition englobe tout propos ou action répréhensible qui humilie, rabaisse ou embarrasse une personne ou tout acte d'intimidation ou de menace.

Il comprend le harcèlement au sens de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, c'est-à-dire celui qui peut être lié à l'un des motifs de discrimination illicite tels que les suivants : race, origine nationale ou ethnique, couleur, religion, âge, sexe, orientation sexuelle, état matrimonial, situation de famille, déficience ou état de personne graciée.

Quand un conflit devient-il harcèlement? Il n'y a pas de définition unique et exhaustive; tout dépend des circonstances. En général, le harcèlement est une situation extrême souvent causée par une suite de conflits inappropriés entre des personnes; des normes juridiques précises le définissent et l'interdisent. Les conflits doivent être réglés rapidement pour éviter qu'ils ne dégénèrent en harcèlement.

En général, les types de conduite qui suivent sont considérés comme du harcèlement, lequel peut être verbal, physique, non sollicité, isolé ou répété :

- un comportement importun;
- un comportement choquant;
- des menaces;
- le harcèlement sexuel; et
- une conduite discriminatoire en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne.*

Le harcèlement peut prendre diverses formes, comme le montrent les exemples suivants :

Un ***comportement importun*** n'est pas désiré par la personne qui en est la cible. L'auteur sait ou devrait normalement savoir que son comportement est importun.

Un ***comportement choquant*** peut comprendre des remarques ou des blagues humiliantes, des sarcasmes, des gestes insultants, l'affichage de photographies ou de matériel choquant, un ton de voix inapproprié, des demandes importunes, un contact physique importun ou des commentaires à propos de la vie privée. Ce genre de comportement est habituellement considéré comme un manque de respect à l'égard des autres. La violence physique, l'agression sexuelle ainsi que d'autres contacts physiques importuns sont des formes extrêmes de comportements importuns et choquants qui sont interdits par le *Code criminel*.

Le ***harcèlement sexuel*** est une autre forme de comportement importun qui comprend tout comportement, commentaire, geste ou contact à caractère sexuel, qu'il se soit produit une seule fois ou de façon continue et qui pourrait, à juste titre, choquer ou humilier une personne ou l'amener à croire que son emploi ou sa carrière dépendent d'une condition à caractère sexuel.

Les ***menaces*** peuvent être précises ou implicites. Créer un milieu de travail intimidant, hostile ou choquant pour quelqu'un peut être une conduite menaçante. Pour qu'une affirmation soit considérée comme une menace, elle doit faire état d'une conséquence démesurée par rapport à la cause et aux circonstances. Souligner les conséquences raisonnables d'un acte n'est pas une menace en soi : par exemple, expliquer à quelqu'un les conséquences de son faible rendement au travail n'est pas une menace, même si l'employé peut se sentir mal à l'aise. C'est une mesure de gestion légitime.

L'***abus de pouvoir*** correspond à un usage inapproprié du pouvoir et de l'autorité inhérents au poste d'une personne et qui met en péril l'emploi d'une autre personne, qui nuit à son rendement au travail, qui menace son gagne-pain ou qui entrave ou influence sa carrière. Utiliser un ton de voix inapproprié, dénigrer le travail d'un employé, faire preuve de favoritisme, demander à d'autres personnes d'effectuer des courses à des fins personnelles sont des exemples d'abus de pouvoir, lequel comprend également l'intimidation, les menaces, le chantage et la coercition.

La ***discrimination, selon la*** **Loi canadienne sur les droits de la personne** est une pratique consistant à traiter une personne différemment, négativement ou de manière préjudiciable, sans qu'il s'agisse d'une exigence professionnelle justifiée. Elle comprend le **harcèlement** fondé sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'état matrimonial, la situation familiale, la déficience physique ou mentale, l'état de personne graciée ou l'orientation sexuelle.

Responsabilités

Le sous-ministre, les sous-ministres adjoints[1] (SMA) et les directeurs généraux régionaux (DGR) doivent assurer un milieu de travail exempt de harcèlement.

Les gestionnaires doivent prévenir le harcèlement en organisant des séances de formation et de sensibilisation, prendre toutes les mesures possibles pour mettre fin à tout harcèlement, qu'il y ait plainte ou non, dès qu'ils sont au courant de la situation. Ils sont également tenus d'offrir la médiation et d'encourager les employés à envisager d'y avoir recours pour résoudre le conflit. Ils doivent aussi veiller à rétablir rapidement des relations de travail harmonieuses. La présente politique ne restreint pas le pouvoir d'un gestionnaire d'assumer ses responsabilités de gestion.

Les gestionnaires, tout comme les employés, doivent faire tout leur possible pour régler rapidement et de façon informelle les cas de harcèlement. De plus, les employés qui sont témoins de harcèlement devraient encourager les personnes en cause à régler le problème à l'origine du conflit.

Le directeur général des Ressources humaines (DGRH) doit fournir des conseils et de l'aide au sous-ministre, au sous-ministre délégué, aux sous-ministres adjoints (SMA) et au Comité de gestion du Ministère (CGM) dans son ensemble. Il doit gérer les griefs au troisième palier et les plaintes

[1] Pour les employés de la région de la capitale nationale (RCN).

déposées en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, donner des conseils fonctionnels aux directeurs régionaux des Ressources humaines, mener des analyses des besoins et élaborer les programmes de formation requis par la présente politique.

Les directeurs régionaux des Ressources humaines[2] doivent donner des conseils et de l'aide aux SMA et aux directeurs généraux régionaux, ainsi qu'aux gestionnaires et superviseurs. Ils doivent coordonner la formation des gestionnaires, des conseillers en ressources humaines et des employés au sujet des exigences de la présente politique. Ils doivent aussi gérer le processus de traitement des plaintes et tenir à jour les statistiques sur les plaintes.

Le gestionnaire responsable collaborera étroitement avec le directeur régional des Ressources humaines tout au long du processus de traitement des plaintes officielles et lui demandera son avis et ses conseils. Les gestionnaires devront aussi consulter le *Guide pratique pour le traitement des plaintes officielles de harcèlement et autres enquêtes au MPO*.

Le directeur régional des Ressources humaines collaborera avec les gestionnaires afin de s'assurer que l'information circule et que la politique est appliquée en milieu de travail.

Le directeur général des Ressources humaines est chargé, au nom du sous-ministre, de promulguer (et de modifier au besoin) la présente politique, d'en surveiller l'application et d'amorcer la mise en œuvre des mesures correctives.

Le directeur général des Ressources humaines est aussi chargé de soumettre régulièrement des rapports sur les plaintes au CGM et, annuellement, au Conseil du Trésor.

Le conseiller juridique du MPO doit donner des avis juridiques aux membres du CGM et au directeur général des Ressources humaines sur divers aspects en ce qui concerne les actes de procédure, les droits, l'équité et la justice naturelle, la jurisprudence, les dispositions pertinentes des politiques et de la loi, ainsi que les conditions de médiation ou les règlements.

Contrôle

Pêches et Océans Canada tiendra à jour un système de contrôle confidentiel qui lui permettra de dégager les tendances au niveau des plaintes.

Documents d'autorisation et ouvrages de référence

Politique du Conseil du Trésor relative à la prévention et à la résolution du harcèlement en milieu de travail

Guide pratique pour le traitement des plaintes officielles de harcèlement et autres enquêtes au MPO

Demandes de renseignements

Toute demande de renseignements concernant la présente politique doit être adressée au directeur des Relations de travail, de la classification et de la rémunération ou au directeur régional des Ressources humaines.

Date d'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur immédiatement et remplace toute politique antérieure de la Garde côtière canadienne, de Transports Canada et du MPO sur le sujet.

[2] Dans la RCN, le directeur général des Ressources humaines fait office de directeur régional des Ressources humaines.

Annexe A — Questions d'inconduite ou d'actes irréguliers susceptibles d'avoir des conséquences sur le Ministère

Les employés et les agents du MPO ne travaillent pas en vase clos; ils sont constamment en contact avec des membres du public dans le cadre de leurs fonctions : fournisseurs de services, responsables de la réglementation, partenaires d'organismes privés, etc. En leur qualité officielle de représentants du MPO, ils peuvent faire l'objet d'allégations de comportement inapproprié de la part de membres du public, qui peuvent porter plainte auprès d'employés et de responsables du Ministère, du Ministre ou par l'entremise des médias.

Il est entendu que les employés et agents du MPO ont droit à leur vie privée. Il est également vrai que certains comportements, qu'ils se manifestent en milieu de travail (en qualité d'employé) ou à l'extérieur (dans la vie privée), sont inconvenants et peuvent faire l'objet de poursuites en vertu du *Code criminel*. L'employeur a le droit d'imposer des sanctions administratives à l'égard de tout comportement inopportun présumé observé en milieu de travail. Il peut aussi prendre des mesures administratives à l'égard des comportements inopportuns manifestés en dehors du lieu de travail, qu'il en découle ou non des poursuites au criminel, lorsque ces comportements ont une incidence sur les fonctions officielles de l'employé ou sur la renommée et l'intégrité du Ministère et ses activités.

Voici des exemples de comportements inopportuns :

- l'abus de pouvoir à l'égard d'un membre du public dans l'exercice de fonctions;
- l'utilisation de renseignements confidentiels d'ordre professionnel pour son avantage personnel;
- les conflit d'intérêts;
- les allégations d'agression sexuelle;
- les allégations de violence envers des enfants;
- les allégations de violence conjugale.

De façon générale, les gestionnaires doivent établir les faits et les analyser afin de déterminer dans quelle mesure les allégations d'inconduite sont fondées. Si le gestionnaire décide qu'il existe des preuves suffisantes pour signaler l'incident, il doit suivre les étapes décrites dans le *Guide pratique*, partie V, « Questions d'inconduite ou d'actes irréguliers susceptibles d'avoir des conséquences sur le Ministère ». Si le gestionnaire a des doutes quant à l'illégalité du comportement présumé, il doit consulter le conseiller en relations de travail.

Protection des renseignements personnels

Afin d'assurer la protection de toutes les personnes concernées, il est essentiel que la confidentialité soit respectée. Toutefois, si les allégations ne s'avèrent pas fondées, de fait ou de droit, la réputation et l'intégrité de la personne ne doivent pas être compromises. Il est difficile, voire impossible, de rétablir la réputation et l'intégrité d'une personne une fois que des rumeurs circulent. Il suffit de se mettre à la place de la personne accusée pour se rendre compte de la nécessité absolue d'assurer la confidentialité. Ainsi, le moins de personnes possibles doivent être informées de l'allégation.

Annexe B — Droits et obligations dans le cadre du processus de traitement des plaintes de harcèlement

1. Plaignants

Les plaignants ont le **droit** :

- de déposer une plainte conformément à la présente politique et d'en obtenir l'examen sans crainte de représailles;
- de se faire offrir la médiation comme option;
- d'être accompagnés par une personne de leur choix pendant les entrevues ou les rencontres subséquentes relatives à leur plainte;
- de s'assurer que la plainte écrite sera versée dans un dossier protégé sur le harcèlement et non dans leur dossier personnel au Ministère;
- de recevoir l'information relative à leur plainte, sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- d'être informés de la prise de mesures disciplinaires et correctives par suite d'une plainte fondée;
- d'être traités équitablement;
- de recevoir une copie du rapport d'enquête, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de faire des commentaires écrits à l'enquêteur à propos de l'enquête et du rapport qui en découle;
- de demander de l'aide ou des conseils immédiats à un superviseur, au conseiller en ressources humaines, au représentant syndical ou à un avocat[3] à propos de la marche à suivre appropriée et de recevoir une copie de la présente politique.

Les plaignants ont l'**obligation** :

- de signaler au présumé contrevenant, à la direction ou à un représentant syndical leur désapprobation ou leur gêne à propos de comportements ou d'actes inacceptables et ce, dans la mesure du possible et dans un délai raisonnable;
- de collaborer à toute enquête ou à tout examen et de répondre rapidement aux demandes de l'enquêteur ou du gestionnaire en ce qui concerne l'enquête;
- de ne pas s'entretenir de l'affaire, sauf avec l'enquêteur ou afin d'obtenir des conseils ou de l'aide, parce que cela pourrait nuire à l'objectivité et à la transparence du processus d'enquête.

2. Personnes mises en cause

Les personnes contre qui une plainte est déposée ont le **droit** :

- d'être informées rapidement qu'une plainte a été déposée, d'obtenir l'énoncé complet, par écrit, des allégations qui les concernent et d'avoir la possibilité d'y répondre verbalement ou par écrit;
- d'être traitées équitablement;
- de se faire offrir la médiation comme option;
- d'être accompagnées par une personne de leur choix au cours des entrevues relatives à la plainte et de toute réunion subséquente;
- de s'adresser à un superviseur, à un conseiller en ressources humaines, à un représentant syndical, à un avocat[4] ou à un cadre supérieur désigné qui ne s'occupe pas de la plainte de harcèlement afin d'obtenir de l'aide ou des conseils immédiats et de recevoir une copie de la présente politique;
- de s'assurer que les documents écrits associés à la plainte sont versés dans un dossier protégé concernant le harcèlement, à l'exception des documents relatifs aux mesures disciplinaires;

3, 4 Veuillez consulter la Politique du Conseil du Trésor sur l'indemnisation et la prestation de services juridiques aux fonctionnaires.

- de recevoir une copie du rapport d'enquête, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de faire des commentaires écrits à l'enquêteur à propos de l'enquête et du rapport qui en découle;
- d'être informées de toute mesure disciplinaire imposée à la suite d'une plainte frivole, vexatoire ou de mauvaise foi.

Les personnes contre qui une plainte est déposée ont l'**obligation** :

- de coopérer avec les personnes chargées de l'enquête ou de l'examen de la plainte;
- de ne pas s'entretenir de l'affaire, sauf avec l'enquêteur ou afin d'obtenir des conseils ou de l'aide, parce que cela pourrait nuire à l'objectivité et à la transparence du processus d'enquête.

3. Gestionnaires

Les gestionnaires et les superviseurs ont l'**obligation** :

- de faire preuve de leadership, de donner l'exemple et d'établir la norme de conduite en milieu de travail;
- de mettre fin à tout harcèlement dont ils prennent connaissance, qu'il y ait plainte ou non; ils peuvent avoir à mener une enquête personnelle dans certains cas pour établir les faits;
- de fournir aux deux parties, en cas d'incident, l'information sur les processus à leur disposition;
- d'encourager les deux parties à résoudre le conflit à l'amiable, si possible, d'offrir la médiation et de faire office de tiers impartial, à la demande et avec le consentement des deux parties, à moins que cette démarche ne crée un conflit d'intérêts;
- de déplacer une ou les deux parties du milieu de travail et d'aider à trouver d'autres affectations pour la durée de l'enquête, si cette mesure est dans l'intérêt des deux parties;
- de rétablir des relations de travail harmonieuses pendant et après la plainte et de surveiller l'évolution de la situation, tout en s'assurant que les engagements sont respectés;
- de s'assurer que tous les employés qui relèvent d'eux ont été pleinement informés et comprennent le contenu de la politique du Ministère, entre autres leurs droits et leurs obligations s'ils sont appelés à être témoins lors d'une plainte;
- de s'assurer que les employés qui demandent de la formation traitant du harcèlement, de la gestion de conflit et des droits de la personne en milieu de travail suivent les cours ministériels appropriés.

4. Témoins

Tous les témoins ont le **droit** :

- d'être accompagnés par une personne de leur choix pendant les entrevues relatives à une plainte;
- d'obtenir une copie des notes manuscrites de l'enquêteur relativement à leur entrevue et de s'assurer que l'information a été consignée de façon exacte et est bien présentée dans tout rapport, sous réserve des règles de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

Tous les témoins ont l'**obligation** :

- de coopérer avec les personnes chargées de l'enquête ou de l'examen de la plainte;
- de rendre compte de tout comportement inopportun en milieu de travail;
- de ne pas s'entretenir de l'affaire avec d'autres employés puisque cela pourrait nuire à l'objectivité et à la transparence de l'enquête.

Annexe C — Principes généraux de la divulgation de l'information conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

- Toute personne a le droit d'avoir accès à la plupart de l'information qui la concerne personnellement.
- Les documents recueillis au cours de l'enquête sont fréquemment annexés au rapport d'enquête et sont assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ces documents peuvent inclure les courriers électroniques entre les personnes en cause, la transcription de messages vocaux, les notes de service et les vidéocassettes.
- Toute personne mentionnée dans un rapport a le droit de savoir ce qui est dit à son sujet et par qui.
- Les parties directement visées par une plainte (plaignants et personnes mises en cause) ont le droit de consulter le rapport intégral, sous réserve des règles de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- Les tiers (autres personnes) ont le droit de voir l'information qui les concerne contenue dans un rapport.
- La franchise et la responsabilité sont fondamentales pour l'équité et l'efficacité du processus d'enquête et de règlement.
- Toute l'information concernant l'enquête sera divulguée aux parties directement en cause, ici encore sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, afin qu'elles comprennent parfaitement comment l'enquête a été menée et comment les résultats ont été obtenus et afin qu'une personne puisse répondre complètement à toute allégation ou critique faite à son endroit.
- Les noms des témoins sont normalement inclus dans le rapport.
- Tout ce qui est dit à propos d'une personne est considéré comme renseignement personnel lui appartenant.
- Les notes des enquêteurs, qui peuvent contenir les noms des personnes interrogées, peuvent faire l'objet d'un examen en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- Les rapports d'enquête devraient être examinés par le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels avant d'être transmis à l'une ou l'autre partie, de manière à s'assurer que les renseignements personnels au sujet d'autres personnes que les parties en cause soient protégés, le cas échéant, en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT - PERSONNES-RESSOURCES
HARASSMENT POLICY - CONTACTS

SOUS-MINISTRES ADJOINTS ET DIRECTEURS GÉNÉRAUX RÉGIONAUX/ ASSISTANT DEPUTY MINISTERS & REGIONAL DIRECTORS GENERAL

Commissaire, Garde côtière canadienne/ Commissioner, Canadian Coast Guard	(613) 998-1571
SMA, Services intégrés/ADM, Corporate Services	(613) 993-0868
SMA, Gestion des pêches/ADM, Fisheries Management	(613) 990-9864
SMA, Sciences/ADM, Science	(613) 990-5123
SMA, Océans/ADM, Oceans	(613) 993-0850
SMA, Politiques/ADM, Policy	(613) 993-1808
DG, Communications/DG, Communications	(613) 993-0989
Avocate générale principale, Contentieux/ Senior General Counsel, Legal Services	(613) 993-0967
DGR, Région des Maritimes/RDG, Maritimes Region	(902) 426-2581
DGR, Région Laurentienne/RDG, Laurentian Region	(418) 648-4158
DGR, Région de gestion des pêches du Golfe/ RDG, Gulf Fisheries Management Region	(506) 851-7750
DGR, Région du Pacifique/RDG, Pacific Region	(604) 666-6098
DGR, Région du Centre et de l'Arctique/ RDG, Central & Arctic Region	(204) 983-5118
DGR, Région de Terre-Neuve/RDG Newfoundland Region	(709) 772-4417

DIRECTEURS RÉGIONAUX, RESSOURCES HUMAINES, MPO/ REGIONAL DIRECTORS, HUMAN RESOURCES, DFO

Région de Terre-Neuve/Newfoundland Region	(709) 772-5484
Région des Maritimes/Maritimes Region	(902) 426-9427
Région du Pacifique/Pacific Region	(604) 666-2048
Région Laurentienne/Laurentian Region	(418) 648-4218
Région du Centre et de l'Arctique/Central & Arctic Region	(519) 383-1898
Région de gestion des pêches du Golfe/ Gulf Fisheries Management Region	(506) 851-7754
Région de la capitale nationale/National Capital Region	(613) 990-0023 (DGRH/DGHR)
Chef, Relations de travail/Chief, Staff Relations	(613) 990-0025
Conseillère principale des plaintes/Senior Advisor, Complaints	(613) 998-1632

BUREAUX DU MARC/ECR OFFICES

Région de Terre-Neuve/Newfoundland Region	(709) 772-7797
Régions des Maritimes et de gestion des pêches du Golfe/ Maritimes and Gulf Fisheries Management Regions	(902) 426-5825
Région de la capitale nationale/National Capital Region	(613) 993-0411
Région du Centre et de l'Arctique/Central & Arctic Region	(204) 984-5736
Région Laurentienne/Laurentian Region	(418) 649-6084
Région du Pacifique/Pacific Region	(604) 775-5101 (250) 363-6535

Vers un milieu de travail sans harcèlement